от 25 июля 2019 года № 774

**Об утверждении административного регламента по**

**предоставлению муниципальной услуги «Выдача**

**разрешения на использование земель или земельных**

**участков, находящихся в муниципальной собственности,**

**земель или земельных участков государственная**

**собственность на которые не разграничена, без**

**предоставления участков и установления сервитута»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Феде-ральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предос-тавления государственных и муниципальных услуг», постановления админи-страции Пугачевского муниципального района Саратовской области от 9 октября 2018 года № 857 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», Устава Пугачевского муници- пального района администрация Пугачевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муници-пальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель или земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, без пре-доставления участков и установления сервитута» согласно приложению.

2.Опубликовать настоящее постановление, разместив его на официаль-ном сайте администрации Пугачевского муниципального района в информа-ционно-коммуникационной сети Интернет и в газете «Деловой вестник Пуга-чевского муниципального района».

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Заместитель главы администрации**

**Пугачевского муниципального района**

**по общим вопросам В.С.Балдин**

Приложение к постановлению

администрации Пугачевского

муниципального района

от 25 июля 2019 года № 774

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель или земельных участков государственная собственность на которые не разграничена,**

**без предоставления участков и установления сервитута»**

**I.Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1.Административный регламент предоставления администрацией Пуга-чевского муниципального района (далее - орган местного самоуправления) в лице отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Пугачевского муниципального района (далее – Отдел) муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, нахо-дящихся в муниципальной собственности, без предоставления участков и уста-новления сервитута» (далее – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

**Круг заявителей**

1.2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители) являются физические и юридические лица, индиви-дуальные предприниматели, заинтересованные в установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Пугачевского муниципального района и (или) в собственности муниципального образования городаПугачева, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

1.2.1.От имени заявителя может действовать лицо, являющееся в соот-ветствии с законодательством Российской Федерации его законным представи-телем либо полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муници-пальной услуге, является открытой и общедоступной. [Сведения](consultantplus://offline/ref=4F4E0A7680715914A206CEBA48E3B6584872044C3AFCE0C5838FB46E95E79C9130147D88AB5F08D1D45E72I5v9L) о местах нахождения и графике работы Отдела участвующего в предоставлении муници-пальной услуги, представлены в приложении № 1 к Административному регла-менту.

1.3.1.Сведения о месте нахождения и графике работы, контактных теле-фонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его струк-турных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, органи-зациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных органи-заций, в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела.

1.3.2.Порядок получения информации заявителями по вопросам предос-тавления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.3.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в Отделе;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги спо-собами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Феде-ральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обра-щений граждан Российской Федерации».

1.3.4.Для получения информации и консультаций по процедуре предос-тавления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в Отдел (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заяви-телей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам:

местонахождения и графика работы Отдела, местонахождения и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

срока предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.Для получения информации по вопросам предоставления муници-пальной услуги заявители могут обратиться к специалистам Отдела по телефону.

При ответах на телефонные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренным подпунктом 1.5.2 Административного регламента.

1.3.6.Для получения информации по вопросам предоставления муници-пальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления, подав письменное заявление, либо посредством почты, электронной почты.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обяза-тельной регистрации в день поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юриди-ческого лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведом-ление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного пред-ставителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прила-гает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назна-чается специалист Отдела, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направ-ляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или долж-ностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в по-рядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обра-щении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона испол-нителя, подписывается главой Пугачевского муниципального района.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обра-щении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в инфор-мационно-коммуникационной сети Интернет.

1.3.7.Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.3.8.Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель по своему выбору получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в Отделе.

1.3.9.Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осу-ществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании Отдела, официальном сайте администрации Пугачевского муниципаль-ного района:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъяв-ляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления участков и установления сервитута».

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправ-ления – органом местного самоуправления и осуществляется специалистами Отдела.

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги выдача документов, являющихся результатом предос-тавления муниципальной услуги осуществляет Отдел.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими организациями:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

администрациями сельских поселений, входящих в состав Пугачевского муниципального района.

2.2.1.Муниципальная услуга подуслуги не предусматривает.

2.2.2.Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является решение Отдела о предоставлении разрешения на использование земельного участка, оформляемое по образцу согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носите, а также в форме электронного документа подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

В случае отказа в предоставлении услуги результатом является решение Отдела об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка, оформляемое письмом за подписью начальника Отдела.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги, по правилам статьи 191 Гражданского кодекса Российской Федерации, начинает исчисляться со дня, следующего после дня приема заявления.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муни-ципальной услуги принимается Отделом в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения в целях, предусмотренных [частью 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=EE3711C8475DD87364F9F904D2358E247E9ADBF70DE84CD49804D84EF64524573B22D5511CF5xFGCN) Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:

в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществ-ляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обраще-ния заявителя в орган местного самоуправления.

2.4.1.Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги принимается Отделом в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения в целях размещения объектов, виды которых установлены [постановлением](consultantplus://offline/ref=EE3711C8475DD87364F9F904D2358E247E95D9FE0AEF4CD49804D84EF6x4G5N) Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300, а именно:

подземных линейных сооружений, а также их наземных частей и соору-жений, технологически необходимых для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

водопроводов и водоводов всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

линейных сооружений канализации (в том числе ливневой) и водо-отведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

элементов благоустройства территории;

линий электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иных предназначенных для осуществления передачи электрической энергии оборудо-ваний, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

нефтепроводов и нефтепродуктопроводов диаметром DN 300 и менее, газопроводов и иных трубопроводов давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

тепловых сетей всех видов, включая сетей горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

геодезических, межевых, предупреждающих и иных знаков, включая информационные табло (стелы) и флагштоки;

защитных сооружений, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

объектов, предназначенных для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

линий и сооружений связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

проездов, в том числе вдольтрассовых, и подъездных дорог, для разме-щения которых не требуется разрешения на строительство;

пожарных водоемов и мест сосредоточения средств пожаротушения;

прудов-испарителей;

отдельно стоящих ветроэнергетических установок и солнечных батарей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

**Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих отношения, возникающих в связи**

**с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответ-ствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993 год);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) Феде-ральный закон от 30.11.1994г. № 51-ФЗ (ред. от 03.08.2018г.) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2019г.)

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5CE70B8869E2C6697097CB9318778A87D0777B2387903A9650A6B28643PEA7N) от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст опубли-кован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 27 ноября 1995 г. № 48);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации» («Российская газета», №211-212, 30 октября 2004 года);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», №211-212, 30 октября 2004 года);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градо-строительный кодекс Российской Федерации» («Российская газета», №290, 30 декабря 2004 года);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», №290, 30 декабря 2004 года);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рас-смотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», №75, 8 апреля 2011 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 2 июля 2012 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на исполь-зование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» («Собрание законодательства РФ», 8.12.2014г., № 49 (часть VI), ст. 6951);

постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находя-щихся в государственной или муниципальной собственности, без предостав-ления земельных участков и установления сервитутов» («Собрание законо-дательства РФ», 15.12.2014г., № 50, ст. 7089);

постановлением Правительства Саратовской области от 27 февраля 2015 года № 79-П «Об утверждении Положения о порядке и условиях раз-мещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в госу-дарственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 4.03.2015г., «Собрание законодательства Сара-товской области», № 10, февраль-март, 2015 (выход в свет 6.03.2015г.);

Уставом Пугачевского муниципального района;

Уставом муниципального образования город Пугачев.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.Для получения муниципальной услуги заявители представляют:

заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 2 к Административному регламенту, а также прилагают пакет документов:

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заяви-теля, в случае если заявление подается представителем заявителя;

схема границ предполагаемых к использованию земель или части земель-ного участка на кадастровом плане территории с указанием координат харак-терных точек границ территории - в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

2.6.1.Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.6.2.Документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в Отдел, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов Отделом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.7.Документами, необходимыми в соответствии с нормативными пра-вовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, являются:

а) (для использования земель или земельного участка в целях, предус-мотренных пунктом 2.4 Административного регламента):

выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геоло-гическому изучению недр;

иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 2.4 Админи-стративного регламента;

б) (для использования земель или земельного участка в целях, предус-мотренных пунктом 2.4.1 Административного регламента):

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегист-рированных правах на земельный участок (в случае если предполагается раз-мещение объектов (объекта) на земельном участке).

В случае если указанные документы не представлены заявителем по собственной инициативе, такие документы запрашиваются Отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

**Особенности взаимодействия с заявителем**

**при предоставлении муниципальной услуги**

2.8.Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распо-ряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предос-тавляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предос-тавлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=5CE70B8869E2C6697097CB9318778A87D0767F228D943A9650A6B28643PEA7N) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=5CE70B8869E2C6697097CB9318778A87D0767F228D943A9650A6B28643PEA7N) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предос-тавляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Представления документов и информации, отсутствие и (или) недос-товерность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме доку-ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в пре-доставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмот-ренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=5CE70B8869E2C6697097CB9318778A87D0767F228D943A9650A6B28643PEA7N) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муници-пальных услуг».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9.Оснований для отказа в приеме документов не установлено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлено.

2.11.Решение об отказе в выдаче разрешения (для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 2.4 Админи-стративного регламента) принимается в случае, если:

наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содер-жание, подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов, заполнение уведомления и прилагаемых к нему документов карандашом;

оформление уведомления не по форме, указанной в приложении № 2 к Административному регламенту;

в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 2.4 Административного регламента;

земельный участок, на использование которого испрашивается разре-шение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

Решение об отказе в выдаче разрешения (для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 2.4.1 Администра-тивного регламента) принимается в случае, если:

заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктами 3](consultantplus://offline/ref=531EE7A27E4AAB56D0F955CDB562FE97A4FAC29AFA885ED14FC49319F0FBB7156D128EBE903FC1B61467A6GBZ4N) - [5](consultantplus://offline/ref=531EE7A27E4AAB56D0F955CDB562FE97A4FAC29AFA885ED14FC49319F0FBB7156D128EBE903FC1B61467A5GBZ5N) (содержание заявления и перечень документов, которые необходимо при-ложить к заявлению) Положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муни-ципальной собственности, без предоставления земельных участков и установ-ления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 27 февраля 2015 года № 79-П;

в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты (объект), размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без пре-доставления земельных участков и установления сервитутов, не предусмот-ренные [постановлением](consultantplus://offline/ref=531EE7A27E4AAB56D0F94BC0A30EA39FADF69D9EF08E5584169BC844A7GFZ2N) Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, нахо-дящихся в государственной или муниципальной собственности, без предос-тавления земельных участков и установления сервитутов»;

в заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не соответствующая назначению объектов (объекта), размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

размещение объектов (объекта), размещение которых может осуществ-ляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

размещаемые объекты (объект), размещение которых может осуществ-ляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, не соответствуют утвержденным документам территориального планирования соответствующего муниципального образо-вания области.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.12.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: изготовление схемы границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.13.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.14.Размер платы за предоставление необходимых и обязательных услуг, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, устанавливается на основании договора.

Методики расчета и размера платы за оказание необходимых и обяза-тельных услуг устанавливается предоставляющими их организациями само-стоятельно в соответствии с требованиями законодательства Российской Феде-рации.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата ее предоставления**

2.15.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предос-тавления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.16.Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение одного календарного дня с момента поступления в орган местного самоуправления.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных), и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуг, предоставляемых организациями, участвующими**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.17.Вход в здание органа местного самоуправления, Отдела оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, Отдела.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, обору-дованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления доку-ментов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компью-тером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение органа местного самоуправ-ления, Отдела, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специа-листов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предостав-ления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муни-ципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправ-ления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.18.Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках пре-доставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предостав-ления муниципальной услуги;

содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи доку-ментов;

оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, свя-занной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установ-ленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.19.Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муни-ципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправ-ления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

**Требования, учитывающие особенности предоставления**

**муниципальной услуги в электронной форме**

2.20.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления;

возможность получения и копирования формы уведомлений, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления;

**III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.Предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;

формирование и направление межведомственных запросов (в случае если документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, не пред-ставлены) участвующих в предоставлении услуги;

рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и принятие решения;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муници-пальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в орган местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

формирование запроса;

прием и регистрация органом местного самоуправления, предоставляю-щего муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муни-ципальную услугу, либо муниципальных служащих.

**Прием, регистрация заявления и документов**

3.2.Основанием для начала административной процедуры является поступ-ление в Отдел уведомления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Отдел;

посредством почтового отправления;

посредством направления в электронном виде.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответ-ствии с инструкцией по делопроизводству.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регист-рирует заявление.

Получение заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, представленных в форме электронных доку-ментов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заяви-теля) сообщения о получении уведомления и документов с указанием входя-щего регистрационного номера уведомления, даты получения уполномоченным органом уведомления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение направляется по указанному в уведомлении адресу электронной почты. Сообщение направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления в Отдел.

Результатом административной процедуры является регистрация, посту-пивших уведомления и документов и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов.

Способ фиксации результата административной процедуры - присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистра-ционного номера принятому заявлению.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги**

3.3.Основанием для начала административной процедуры является поступ-ление документов на рассмотрение специалистом, ответственным за предос-тавление муниципальной услуги.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, специалист обеспечивает направление необходимых межведомственных запросов.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, специалист приступает к испол-нению следующей административной процедуры.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом Отдела, уполномоченным направлять запросы в электронной форме посред-ством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муници-пальные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомст-венного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологи-ческой картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления государст-венной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступ-ления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, право-выми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответ-ствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

**Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.Основанием для начала административной процедуры является полу-чение исполнителем в ответ на межведомственный запрос запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

Исполнитель проводит проверку документов, приложенных к заявлению, а также документов и (или) информации, полученных в результате межве-домственного взаимодействия на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. По результатам рассмотрения подго-тавливается проект решения Отдела о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос.

Проект решения проходит процедуру согласования и подписания в порядке, установленном внутренними решениями Отдела.

Максимальный срок согласования и подписания решения Отдела составляет 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подписание решения начальником Отдела.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале.

Способом фиксации административной процедуры является внесение в электронную базу данных Отдела отметки об исполнении заявления.

**Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.Основанием для начала административной процедуры является при-своение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера является регистрация решения, подписанного началь-ником Отдела.

Ответственный специалист Отдела уведомляет заявителя по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) о принятии решения.

Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) заявителю результата предоставления муници-пальной услуги;

возврат уведомления и прилагаемыми к нему документами с указанием причин возврата.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

решение выдается получателю услуги лично под роспись в журнале выдачи документов либо (по желанию получателя услуги) направляется в его адрес почтой;

внесение специалистом, ответственным за прием и регистрацию доку-ментов, записи в о направлении соответствующего документа посред-ством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исхо-дящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является личное получение заявителем (либо его представителем) решения либо направление данного решения почтой в адрес заявителя либо его представителя.

Способом фиксации административной процедуры является подпись заявителя (либо его представителя) в журнале выдачи документов либо отметка специалиста отдела делопроизводства органа местного самоуправления о направлении решения почтой.

**IV.Формы контроля за исполнением Административного**

**регламента предоставления муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Адми-нистративного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавли-вающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Отдела осуществляется начальником Отдела посред-ством анализа действий специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2.Текущий контроль осуществляется постоянно.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3.Полнота и качество предоставления муниципальной услуги опреде-ляются по результатам проверки.

4.4.Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмот-рения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его долж-ностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Отдела.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется конт-роль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены [пунктом](consultantplus://offline/ref=517EFAB1354FB569EE267971A5F45BBCDFE4B2C02556DA698C4D52F85456746F430478C9D4C7C08A991763a4i9H) 2.19 Административного регламента.

4.5.Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в [пункте 4.1](consultantplus://offline/ref=517EFAB1354FB569EE267971A5F45BBCDFE4B2C02556DA698C4D52F85456746F430478C9D4C7C08A991062a4i2H)Администра-тивного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается началь-ником Отдела.

**Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.6.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента виновные муници-пальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), прини-маемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установ-ленном законодательством.

4.7.Персональная ответственность муниципальных служащих и долж-ностных лица органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.8.Заявители имеют право осуществлять проверку соблюдения поло-жений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной инфор-мации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.9.Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

**V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных**

**лиц, муниципальных служащих**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муници-пальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Феде-рации».

**Предмет жалобы**

5.2.Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муници-пальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных норма-тивными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муници-пальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муници-пальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муници-пальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если осно-вания приостановления не предусмотрены федеральными законами и при-нятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**Органы местного самоуправления и должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба**

5.3.В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездей-ствием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается на имя главы Пугачевского муниципального района.

Жалоба, направленная по информационным системам общего пользо-вания (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установ-ленном Федеральным законом № 210-ФЗ.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.Жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4.1.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта органа местного самоуправления, а также может быть принята при личном приеме.

5.4.2.Жалоба в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муници-пальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жи-тельства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа мест-ного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены доку-менты (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3.В случае если жалоба подается через законного представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверж-дающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполно-моченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4.Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.5.В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.6.В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посред-ством:

официального сайта органа местного самоуправления в информационно-коммуникационной сети Интернет;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.4.7.При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправ-ления (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

5.6.Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предус-мотрено.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.7.По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.1.При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления прини-мает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 ра-бочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законода-тельством Российской Федерации.

5.7.2.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступ-ления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедли-тельно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

5.8.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Порядок ответа по результатам рассмотрения жалобы**

5.9.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выяв-ленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муници-пальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.10.Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.1.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмот-ренных законодательством Российской Федерации.

**Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

посредством информирования при личном обращении (в том числе обра-щении по телефону) в орган местного самоуправления;

посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и элект-ронной почты в орган местного самоуправления;

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в инфор-мационно-коммуникационной сети Интернет.

5.12.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступ-ления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача

разрешения на использование земель или земельных

участков, находящихся в муниципальной собственности,

земель или земельных участков государственная

собственность на которые не разграничена, без

предоставления участков и установления сервитута»

[**Сведения**](consultantplus://offline/ref=4F4E0A7680715914A206CEBA48E3B6584872044C3AFCE0C5838FB46E95E79C9130147D88AB5F08D1D45E72I5v9L)

**о местах нахождения и графике работы органа местного**

**самоуправления предоставляющего муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Адрес** | **Телефон, факс** | **Официальный сайт** | **График работы** |
| Администрация Пугачевского муниципального района | Саратовская область,  г.Пугачев, ул.Пушкинская, 280 | 8(8474) 22801 |  | понедельник –пятница с 8.00 до 17.00  перерыв 12.00 - 13.00 |
| Отдел по управ-лению муници-пальным имуще-ством админист-рации Пугачев-ского муници-пального района | Саратовская область,  г.Пугачев, ул.Пушкинская, 280 | 8(8474)22802 |  | понедельник –пятница с 8.00 до 17.00  перерыв 12.00 - 13.00 |

Приложение № 2 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача

разрешения на использование земель или земельных

участков, находящихся в муниципальной собственности,

земель или земельных участков государственная

собственность на которые не разграничена, без

предоставления участков и установления сервитута»

**Главе Пугачевского**

**муниципального района**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, сведения о государственной регистрации, ИНН;

для физических лиц - фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон (факс): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка,**

**находящихся в собственности Пугачевского муниципального района и (или) в собственности муниципального образования город Пугачев, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления участка и установления сервитута.**

Прошу выдать разрешение на использование земельного участка (земель),

находящегося в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, без

предоставления участка и установления сервитута площадью \_\_\_ квадратных

метров, расположенного(ных) относительно адресных ориентиров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае если планируется использование всего земельного участка или его части)

на срок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка (земель): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Перечень документов, которые необходимо приложить к заявлению |
| Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя |
| Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае если планируется исполь-зовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) |

М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (должность) (подпись)

Действующий(ая) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ПРИНЯЛ: /\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача

разрешения на использование земель или земельных

участков, находящихся в муниципальной собственности,

земель или земельных участков государственная

собственность на которые не разграничена, без

предоставления участков и установления сервитута»

|  |  |
| --- | --- |
| Кому |  |
| Почтовый адрес: | |
|  | |
|  | |
| эл. почта | |

**Разрешение**

**на использование земельного участка**

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, постанов-лением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», администрация Пугачевского муниципального района разре-шает использование земельного участка кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Лицу, которому выдано разрешение на использование земельного участка, необходимо привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием и выполнить необходимые работы по рекультивации участка в случае, если его исполь-зование привело к порче, либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах такого земельного участка.

Действие разрешения на использование земельного участка прекращается со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу. Срок направления администрацией Пугачевского муниципального района уведомления лицу, которому выдано разрешение на использование земельного участка, о предоставлении земельного участка физическому или юридическому лицу составляет четырнадцать рабочих дней.

**Начальник отдела**

**по управлению**

**муниципальным имуществом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**