Приложение к постановлению администрации Вольского муниципального района от\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель  
или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности,  
без предоставления земельных участков и установления сервитута»

(далее - Регламент)

I. Общие положения

1 .Предмет регулирования регламента.

1.1 Настоящий административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий уполномоченных "органов администрации Вольского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Круг заявителей.

1.2.1 Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители.

1. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее по тексту - представитель заявителя).
2. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.2. С помощью портала можно получить следующую информацию:

* порядок предоставления муниципальной услуги;
* перечень документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги;
* время приема и выдачи документов;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Вольского муниципального района:

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

* индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении;
* 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 вышеуказанными способами, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 года№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Для получения информации (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в отделе землеустройства и градостроительной деятельности администрации Вольского муниципального района Саратовской области (далее по тексту - подразделение) в соответствии с графиком приема заявителей.

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

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

* местонахождения и графика работы подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам подразделения по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в Администрацию письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в подразделение.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);
* полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического 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, уведомление о переадресации обращения;
* предмет обращения;
* личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);
* подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
* дата составления обращения.

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

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист органа местного самоуправления, подразделения, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в Администрацию, подразделение в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);
* полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);
* адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
* почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
* предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной 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 исполнителя, подписывается главой Вольского муниципального района.

В соответствии с федеральным законодательством ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ должен содержать информацию по существу поставленных в обращении гражданина вопросов, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством, дату документа, регистрационный номер, наименование должности лица, его подписавшего, его фамилию, инициалы, подпись и номер контактного телефона.

Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в подразделении, а также посредством Единого и регионального порталов - в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.3.3.Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации Вольского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

Информация об органе местного самоуправления, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту - МФЦ), представлены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru, http://64.gosuslugi.ru) (далее - Единый и региональный порталы), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами подразделения, МФЦ.

Местонахождение подразделения:

г. Вольск, ул. Октябрьская, д. 114, кабинеты: № 39, № 52

График работы специалистов подразделения:

понедельник - пятница с 8.00 ч. -17.00 ч.,

перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием граждан специалистами подразделения:

понедельник - четверг с 08.00 ч. - 12.00 ч.

Телефоны для консультации: 8(845-93)7-16-34,7-42-64

Адрес официального сайта: Вольск.рф

Адреса электронной почты: OZ1GD@yandex.ru

График работы специалистов МФЦ: понедельник - пятница с 9.00 ч. до 20.00 ч., суббота - с 9.00 ч. до 17.00 ч.

без перерыва на обед;

выходной день - воскресенье.

Местонахождение МФЦ: г. Вольск, ул. Октябрьская, д. 108

Телефоны для консультации: 8-927-620-67-95; 8-927-620-65-74; 8-927-620-76-62

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

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделения, официальном сайте Администрации, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

* 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, предъявляемых к этим документам;
* перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* графика приема заявителей;
* образцов документов;
* информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу: г. Вольск, ул. Октябрьская, 108 и официальном сайте Администрации, официальном сайте Единого портала МФЦ Саратовской области http://www.mfc64.ru/.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, (далее - муниципальная услуга).

1. Муниципальную услугу представляет администрация Вольского муниципального района.
2. Наименование структурного подразделения администрации Вольского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу
3. Структурное подразделение, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги, отдел землеустройства и градостроительной деятельности .

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги, выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

1. Описание результата предоставления муниципальной услуги

* выдача или направление непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) постановления Разрешения на использование земель или земельных участков находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута;
* выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. Срок предоставления муниципальной услуги 35 дней.

* решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги принимается Отделом землеустройства и градостроительной деятельности 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 г. № 1300, а именно:

1. Подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

2. Водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

3. Линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

4. Элементы благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории.

4(1). Пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений.

5. Линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

6. Нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

7. Тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

8. Геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки.

9. Защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

10. Объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

11. Линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

12. Проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

13. Пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения.

14. Пруды-испарители.

15. Отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

16. Пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

17. Пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

18. Ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на дворовых территориях многоквартирных жилых домов.

19. Нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневые навесы, аэрарии, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

20. Лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

21. Объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

22. Пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

23. Передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки.

24. Сезонные аттракционы.

25. Пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки.

26. Спортивные и детские площадки.

27. Площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни.

28. Платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов.

29. Общественные туалеты нестационарного типа.

30. Зарядные станции (терминалы) для электротранспорта.

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги регламентируется следующими нормативными правовыми актами:

* Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г;
* 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 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);
* Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);
* Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации» («Российская газета», №211-212, 30 октября 2004 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 «Градостроительный 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 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);
* Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», №75, 08 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, 02 июля 2012 года);
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» («Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6951);
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» («Собрание законодательства РФ», 15.12.2014, № 50, ст. 7089);
* Постановлением Правительства Саратовской области от 27.02.2015 г. № 79-П «Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 04.03.2015, «Собрание законодательства Саратовской области», № 10, февраль-март, 2015 (выход в свет 06.03.2015);»;
* Решением Вольского муниципального Собрания Вольского муниципального района Саратовской области от 30.05.2006г. №3/6-48 «О разграничении полномочий органов местного самоуправления в сфере управления и распоряжения земельными участками» (не опубликовано);
* Постановлением администрации Вольского муниципального района Саратовской области от 3.02.2014 № 441 "О порядке подготовки муниципальных правовых актов администрации Вольского муниципального района" (не опубликовано);
* Постановлением администрации Вольского муниципального района от 20.09.2012г. № 2314 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Вольского муниципального района".

1. 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 предствалению заявителем.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в администрацию Вольского муниципального района:

Заявления о выдаче Разрешения (приложение 1).

1. В заявлении должны быть указаны:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

е) кадастровый номер земельного участка- в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);

з) эскизный проект для благоустройства.

1. К заявлению о выдаче Разрешения прилагаются:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

б) 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 использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

1. К заявлению могут быть приложены:

а) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

г) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка, в целях предусмотренных п.1 ст.39.34 Земельного Кодекса РФ.

В случае, если указанные в пункте 2.6.3. настоящего регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются 03 и ГД в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Запрещается требовать от заявителя:

* представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. Заявители представляют заявления и документы, необходимые для получения Разрешения:

* лично;
* через представителя физического или юридического лица;
* посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”.

В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения.

Заявление может быть подано через ГКУ СО “МФЦ”, которое обеспечивает передачу заявления в администрацию Вольского муниципального района в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГКУ СО “МФЦ” и администрацией Вольского муниципального района.

1. Основании для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.
2. Решение об отказе в выдачи разрешения принимается в случае, если:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 регламента;

б) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

в) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

г) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 - 5 (содержание заявления и перечень документов, которые необходимо приложить к заявлению) Положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 27.02.2015 г. № 79-П;

д) в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты (объект), размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, не предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

е) размещение объектов (объекта), размещение которых может осуществляться 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;

ж) размещаемые объекты (объект), размещение которых может осуществляться 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 образования области.

2.8.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

2.8.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- изготовление схемы границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории.

2.9.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга осуществляется бесплатно..

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется специалистами 03 и ГД в соответствии с компетенцией в порядке очереди.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления не может превышать 15

минут.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста

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

1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги
2. При личном обращении заявителя о предоставлении услуги с предъявлением документов, заявка регистрируется в день поступления.

Регистрация заявки о предоставлении услуги, направленная через организации почтовой связи, по электронной почте либо через Портал осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения.

1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга,

предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

1. Требования к залу ожидания:

* места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);
* количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

1. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

* места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы столами (стойками) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

1. Требования к информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образцами их заполнения:

* информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, т.е. оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

1. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

* в местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

* инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими

9

возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

1. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени приема заявителей; место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

1. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемнопланировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

1. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

•сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

•допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

•допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки- проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

•оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
2. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.
3. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги;

продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги;

* количество повторных обращений граждан в администрацию за предоставлением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
* возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
* транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на Едином портале и Региональном портале.

1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

1. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействий с должностными лицами.
2. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в МФЦ для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.
3. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействий с должностными лицами.
4. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в МФЦ для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.
5. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействий с должностными лицами.
6. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействий с должностными лицами.
7. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в МФЦ для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.
8. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1 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 Администрации, на Едином и региональном порталах;
* возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах;
* возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользователя»;
* возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;
* направление сведений о принятом Администрацией решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с использованием Единого и регионального порталов через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом Администрацией решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты или в форме простого почтового отправления.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения
2. Исчерпывающий перечень административных процедур
3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
4. прием, регистрация заявления с приложением документов;
5. формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);
6. рассмотрение заявления и приложенных документов;
7. принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
8. выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
9. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в подразделение заявления с приложением документов одним из следующих способов:

* посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в подразделение;
* посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;
* посредством почтового отправления;
* посредством направления в электронном виде через Единый и региональный порталы.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации в день его поступления

в подразделение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству (постановление Губернатора Саратовской области от 01 июня 2006 года № 88).

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, регистрирует заявление и выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в подразделение лично, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день поступления в подразделение таких документов.

В случае если заявление и документы представлены в подразделение посредством почтового отправления, расписка направляется подразделением по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в подразделение документов.

Получение заявления и документов представленных в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином и региональном порталах в случае представления заявления и документов через Единый и региональный порталы. Сообщение направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в подразделение.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению.

Гражданин вправе получить в администрации, подразделении, в том числе по телефону, информацию о регистрации его обращения, сроках его рассмотрения, о том, какому должностному лицу поручено рассмотрение обращения, его контактном телефоне, а также иную информацию о ходе рассмотрения обращения, распространение которой не запрещено федеральным законодательством.

При приеме письменного обращения непосредственно от гражданина по его просьбе на втором экземпляре принятого обращения делается отметка с указанием даты его принятия, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение, контактного телефона администрации, подразделения, принявших обращение.

Информация о месте личного приема граждан, а также об установленных для личного приема днях и часах должна быть доступной для граждан и размещаться при входе в здание (помещение) или в фойе здания, в котором располагается администрация, подразделение, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии с федеральным законодательством.

При совпадении дня личного приема граждан с нерабочим праздничным днем или с выходным днем, перенесенным при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, личный прием граждан проводится в ближайший рабочий день, не являющийся днем личного приема граждан.

Право на личный прием в первоочередном порядке имеют:

1. ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны;
2. ветераны и инвалиды боевых действий;
3. инвалиды 1-Ш групп, семьи, имеющие детей-инвалидов, законные представители граждан, относящихся к указанным категориям;
4. беременные женщины;
5. граждане, пришедшие на личный прием с детьми в возрасте до трех лет;
6. граждане, достигшие 70-летнего возраста;
7. иные категории граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством области.

В случае, если правом на первоочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, прием указанных граждан производится в порядке их явки.

Обращения граждан, содержащие сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций, угрозы жизни и вреда здоровью, подлежат безотлагательной регистрации в государственном органе, органе местного самоуправления, организации или должностным лицом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный

день.

1. Формирование и направление межведомственных запросов
2. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявителем представлены все документы специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы специалист формирует и направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Направление межведомственного запроса осуществляется посредством 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 муниципальные 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 РФ от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса - 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов заявителя.

Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Полученные документы в течение 1 рабочего дня со дня их поступления передаются специалистом, осуществляющим формирование и направление межведомственного запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента поступления заявления в Администрацию.

1. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги
2. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист подразделения рассматривает заявление и представленные документы на наличие оснований для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист определяет почтовый адрес, оформляет и согласовывает проект постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации.

При наличии оснований для отказа в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации специалист оформляет и согласовывает проект постановления об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации.

Результатом административной процедуры является оформленный и согласованный проект постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации или оформленный и согласованный проект постановления об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации.

По просьбе граждан, направивших коллективное обращение, ответ на него направляется лицу, указанному в обращении в качестве получателя ответа, уведомления о переадресации обращения или представителя коллектива граждан, подписавших обращение.

В случае, если просьба о направлении ответа выражена несколькими либо всеми гражданами, подписавшими коллективное обращение, копия ответа направляется каждому из них по указанным ими адресам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента поступления заявления в Администрацию.

1. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги
2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выдача или направление непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю градостроительного плана земельного участка (далее по тексту - документ).

При выдаче документа на бумажном носителе специалист посредством телефонной связи уведомляет заявителя (представителя заявителя) о необходимости получения документа в течение 3 рабочих дней лично под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

В случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, а также в случае неявки заявителя в указанный срок специалист направляет документы заявителю по почте заказным письмом по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия решения.

В форме электронного документа с использованием информационнотелекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого и регионального порталов или портала адресной системы специалист направляет документы заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения.

В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3-х рабочих дней со дня принятия решения.

1. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур

14

(действий) состав которых установлен приказом Министерства экономического развития  
Саратовской области от 14 декабря 2017 года № 2626

1. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Саратовской области.
2. Порядок исправления допущенных опечаток и (ши) ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах

1. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в Администрацию.
2. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усшенной квалифицированной электронной подписи

заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с

установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для

использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании  
утвержденной администрацией Вольского муниципального района модели угроз безопасности  
информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением  
муниципальной услуги и (ши) предоставления такой услуги

1. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Саратовской области.
2. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления

муниципальной услуги

1. 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 принятию ими решений
2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами подразделения осуществляется начальником подразделения, а также ответственным специалистом посредством анализа действий специалистов подразделения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

1. 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
2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании акта о проведении проверки и принявшего его должностного лица.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных 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 подразделения.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1.1 Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается начальником управления правового обеспечения.
2. Ответственность муниципальных служащих администрации Вольского муниципального района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления муниципальной услуги

1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.
2. Персональная ответственность муниципальные служащие и должностные лица Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.
3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и

организаций

1. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.
2. 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.
3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его

должностных лиц, муниципальных служащих

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

муниципальной услуги

5.1.1.Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации, специалистов подразделения, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее -жалоба).

1. Предмет жалобы

5.2.1 Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) Администрацией, подразделением, предоставляющими муниципальную услугу, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;
3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;
8. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;
9. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.
10. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке
11. Органами самоуправления, уполномоченными на рассмотрение жалобы, являются Администрация Вольского муниципального района.

В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) подразделения, а также их должностных лиц, муниципального служащего жалоба подается главе Вольского муниципального района.

1. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1 Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые подразделением, могут быть поданы в Администрацию.

1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.
2. Сроки рассмотрения жалобы
3. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется подразделением в срок не более 5 рабочих дней.

1. Результат рассмотрения жалобы
2. По результатам рассмотрения обращения жалобы принимается одно из следующих решений:

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

•удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных подразделением 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.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

•отказывает в удовлетворении жалобы.

•оставление жалобы без ответа.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо оставления жалобы без ответа
2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

•наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том

же предмете и по тем же основаниям;

•подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

•наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

•наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

•отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

•если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

•если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

•если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

•если обращение затрагивает интересы неопределенного круга лиц, ответ может быть размещен на официальном сайте органа местного самоуправления в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет», о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

•если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

•в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий подразделение, или соответствующему должностному лицу

1. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
2. Не позднее дня, следующего за днем принятия, заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2.Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в подразделение, или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в подразделение, или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, ответ на поступившее в подразделение, или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, может быть размещен с соблюдением требований федерального законодательства на официальном сайте данных подразделения, в информационнотелекоммуникационной сети "Интернет".

1. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1.Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в администрации Вольского муниципального района.

1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы в установленном порядке незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.9.3.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

1. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

•местонахождение подразделения;

•перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

•местонахождение администрации Вольского муниципального района, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

1. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации, подразделении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.
   1. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1.Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

* + 1. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации, подразделении и МФЦ, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

5.11 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, подразделении, их должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Вольского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

* Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
* Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления муниципальных услуг
2. Предоставление муниципальной услуги МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

* Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
* Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
* Направление комплекта документов из МФЦ в Администрацию;
* Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ,

о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам,

связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование о порядке

предоставления муниципальной услуги в МФЦ

1. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе выполнения муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
2. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ посредством личного обращения заявителя или посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.
3. Указанная информация предоставляется МФЦ:
4. в ходе личного приема заявителя;
5. по телефону;
6. по электронной почте.
7. При личном обращении заявителя, ответе на телефонный звонок должностное лицо МФЦ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, даёт полный, точный и понятный ответ на заданный заявителем вопрос.

Консультации предоставляются по вопросам порядка и сроков предоставления услуги.

Информирование по телефону и в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

1. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса на электронную почту, указанную заявителем в обращении.
2. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является предоставление полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.3.Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ посредством личного обращения заявителя или посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области о предоставлении муниципальной услуги.
2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист МФЦ.
3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист МФЦ осуществляет следующую последовательность действий:
4. устанавливает предмет обращения;
5. устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
6. проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов;
7. осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
8. проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
9. осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;
10. вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.
11. организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.
12. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.
13. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист МФЦ консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.
14. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Саратовской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист МФЦ осуществляет следующую последовательность действий:
15. просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
16. осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
17. фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
18. в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в МФЦ подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;
19. в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.
20. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме не превышает 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.
21. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки о приеме и регистрации комплекта документов.
22. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.
23. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки о приеме и регистрации комплекта документов.
24. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки о приеме и регистрации комплекта документов.
25. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки о приеме и регистрации комплекта документов.
26. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

6.4. Формирование и направление МФЦ межведомственных запросов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1. Формирования и направления МФЦ межведомственных запросов в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, не требуется.
2. Направление комплекта документов из МФЦ в Администрацию
3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению комплекта документов из МФЦ в Администрацию является поступление в МФЦ документов, предусмотренных подразделом 2.6. раздела 2 Регламента.
4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по направлению комплекта документов из МФЦ в Администрацию, является руководитель МФЦ.
5. Результатом административной процедуры является: передача заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6. раздела 2 Регламента в Администрацию.
6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по направлению комплекта документов из МФЦ в Администрацию является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.
7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги
8. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю является подготовка результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
9. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Администрации, подразделения.
10. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации, подразделении или МФЦ определяется заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

6.6.4. Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления услуги заявителю является выдача или направление непосредственно заявителю постановления администрации о Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута.

6.6.5 Способом фиксации результата административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата предоставления услуги в информационную систему МФЦ.

Руководитель аппарата О.Н.Сазанова

Приложение к административному регламенту Приложение 1

[**Сведения**](consultantplus://offline/ref=4F4E0A7680715914A206CEBA48E3B6584872044C3AFCE0C5838FB46E95E79C9130147D88AB5F08D1D45E72I5v9L) **о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, осуществляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

Информация о месте нахождения и графике работы отдела землеустройства и градостроительной деятельности администрации Вольского муниципального района:

|  |  |
| --- | --- |
| почтовый адрес | 412900 Саратовская область, г. Вольск, ул. Октябрьская, д. 114 |
| местонахождение | г. Вольск, ул. Октябрьская, д. 114, кабинеты:  № 40, №39, № 52 |
| Телефоны для консультации: | 8 (84593) 7-16-34, 7-07-08 |
| адрес официального сайта | Вольск.рф |
| адрес электронной почты | OZ1GD@yandex.ru |
| график работы | График работы специалистов подразделения:  ПН-ПТ с 8:00 до 17:00ч  Перерыв на обед: 12:00-13:00ч  Прием граждан специалистами подразделения:  ПН-ЧТ с 8:00 до 12:00ч. |
| суббота – воскресенье выходные дни |

Информация о месте нахождения и графике работы государственного казенного учреждения Саратовской области «Многофункциональный центр»:

|  |  |
| --- | --- |
| почтовый адрес | 412900 Саратовская область, г. Вольск, ул. Октябрьская, д. 108 |
| местонахождение | г. Вольск, ул. Октябрьская, 108 |
| Телефоны для консультации: | 8-927-620-67-95; 8-927-620-65-74; 8-927-620-76-62 |
| график работы | понедельник – пятница 9.00 – 20.00,  суббота 9-00 – 17-00 |
| воскресенье выходной день |

Руководитель аппарата О.Н.Сазанова

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без предоставления земельного

участка и установления сервитута»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Либо на бланке  
юридического лица

:

**Главе Вольского**

**муниципального района**

**В.Г.Матвееву**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия полностью)

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

(имя полностью)

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

(отчество полностью)

проживающего (ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(**почтовый адрес и адрес электронной почты**)

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута по адресу:

Саратовская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается если планируется использование всего земельного участка или его части)

площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

срок использования земель или земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( в пределах сроков установленных п.1 ст.39.34 ЗК РФ)

цель использования земель или земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие отделу землеустройства и градостроительной деятельности администрации Вольского муниципального района на обработку моих персональных данных.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ | Наименование документа | Кол-во листов |
| 1. | Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |

Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель аппарата О.Н.Сазанова