**30.12.2021 г. 431-п**

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на использование земель**

**или земельного участка, которые находятся в**

**государственной или муниципальной собственности,**

**без предоставления земельных участков**

**и установления сервитута, публичного сервитута»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Саратовской области от 17.07.2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов», Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ, Федеральным законом РФ «О введении в действие Земельного Кодекса РФ» от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ, Уставом Балашовского муниципального района, админи­страция Балашовского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» согласно приложению.

2. Отделу информации и общественных отношений администрации Балашовского муниципального района (Александрова Е.В.) направить на опубликование настоящее постановление в газету «Балашовская правда», разместить на официальном сайте МАУ «Информационное агентство «Балашов» [www.balashov-tv.ru](http://www.balashov-tv.ru) разместить на официальном сайте администрации Балашовского муниципального района [www.baladmin.ru](http://www.baladmin.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Балашовского муниципального района председателя комитета по финансам Юрлову И.П.

**Глава Балашовского**

**муниципального района П.М. Петраков**

Приложение

к постановлению администрации

Балашовского муниципального района

от 30.12.2021 г. № \_\_431-п\_\_\_\_

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА, ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия администрации Балашовского муниципального района Саратовской области (далее - администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о выдаче разрешений на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 2. Круг заявителей**

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица или юридические лица (далее – заявители).

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

**Глава 3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги**

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в администрацию.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу <http://baladmin.ru/> (далее – официальный сайт администрации), через региональную государственную информационную систему «Единый портал государственных услуг для жителей Саратовской области» в сети «Интернет» по адресу <https://www.gosuslugi.ru/r/saratov> (далее – Портал), по электронной почте администрации [delo\_bmr@mail.ru](mailto:delo_bmr@mail.ru) (далее – электронная почта администрации), по электронной почте комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Балашовского муниципального района - [bkui@bk.ru](mailto:bkui@bk.ru) ;

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

7. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации, по электронной почте администрации;

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

8. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю и его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

9. Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) об органе местного самоуправления Балашовского муниципального района, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

10. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом администрации по телефону.

12. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

13. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться к руководителю комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Балашовского муниципального района Саратовской области или к лицу, исполняющему его полномочия (далее – руководитель комитета), в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

14. Обращения заявителей о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении.

15. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации и электронной почты администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на официальном сайте администрации;

2) на Портале.

16. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:

1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

10) текст настоящего административного регламента.

**РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – разрешение на использование земель или земельного участка).

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,  
предоставляющего муниципальную услугу**

18. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Балашовского муниципального района Саратовской области через комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Балашовского муниципального района Саратовской области (далее – комитет).

19. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы;

3) Министерство природных ресурсов и экологии Саратовской области;

4) Департамент по недропользованию по Приволжскому федеральному округу по Саратовской области.

20. При предоставлении муниципальной услуги комитет не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка);

2) решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка).

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

22. Муниципальная услуга предоставляется в течение тридцати календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в комитете.

23. Решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка направляется (выдается) заявителю или его представителю лично в течение трех рабочих дней со дня принятия указанного решения.

**Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие  
предоставление муниципальной услуги**

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации Балашовского муниципального района в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале муниципальных услуг (функций).

**Глава 9. 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 или его представителем,**

**способы их получения заявителем или его представителем,**

**в том числе в электронной форме, порядок их представления**

25. Для выдачи разрешения на использование земель или земельного участка заявитель или его представитель представляет (направляет) в комитет запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдачи разрешения на использование земель или земельного участка (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

26. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (если заявитель является физическим лицом);

2) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя);

3) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя);

27. Способ получения заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента: для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 26 настоящего административного регламента, заявитель, если он является физическим лицом, обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия). Если заявителем является юридическое лицо, то наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, обеспечивается самим юридическим лицом;

28. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 26 административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в комитет;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты комитета.

29. При предоставлении муниципальной услуги комитет не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 25, 26 настоящего административного регламента.

30. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 61 настоящего административного регламента);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Глава 10. 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, участвующих в предоставлении муниципальной  
услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями, в том числе  
в электронной форме, порядок их представления**

31. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) (для заявителей, являющихся юридическими лицами) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями);

3) копия лицензии, удостоверяющей право пользования недрами;

4) иные документы, подтверждающие основания для размещения объектов.

32. Для получения документа, указанного в подпункте 1 пункта 31 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети «Интернет» или Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) или посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов.

Для получения документов, указанных в подпункте 2 пункта 31 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную налоговую службу или ее территориальные органы с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 31 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в министерство природных ресурсов и экологии Саратовской области или в Департамент по недропользованию по Приволжскому федеральному округу по Саратовской области.

33. Заявитель или его представитель вправе представить в комитет документы, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 28 настоящего административного регламента.

**Глава 11. Запрет требовать от заявителя**

**представления документов и информации**

34. Комитет при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении комитета, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 12. 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**

35. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной  
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление  
муниципальной услуги**

36. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди  
при подаче заявления**

37. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

**Глава 15. Срок и порядок регистрации заявления,  
в том числе в электронной форме**

38. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

39. Срок регистрации представленных в комитет заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в комитет не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения комитетом указанных документов.

40. Днем регистрации документов является день их поступления в комитет **(**до 17-00). При поступлении документов после 17-00 их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

**Глава 16. Требования к помещениям, в которых  
предоставляется муниципальная услуга**

41. Вход в здание комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании комитета.

42. Комитет обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании комитета;

2) допуск в здание комитета 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;

3) оказание должностными лицами и работниками комитета помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, комитет до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

43. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание комитета так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

44. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах комитета.

45. Вход в кабинет комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги. Каждое рабочее место должностных лиц комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

46. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц комитета.

47. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

48. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

49. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

**Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,**

**в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными**

**лицами при предоставлении муниципальной услуги и их**

**продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий посредством комплексного запроса**

50. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) комитета, а также должностных лиц комитета;

4) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

51. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами комитета осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в комитете.

52. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами комитета осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

53. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами комитета при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 52 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

54. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами комитета при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

55. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты комитета, Портала.

56. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в комитете в порядке, установленном пунктами 8 – 14 настоящего административного регламента.

**Глава 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, а также особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

57. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

58. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем или его представителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя или его представителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или его представителя или предоставление им персональных данных.

59. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

60. Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

61. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего запрос и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

62. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

**РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,  
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**Глава 19. Состав и последовательность административных процедур**

63. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка и принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

4) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

64. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 20. Прием, регистрация заявления и документов,  
представленных заявителем или его представителем**

65. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в комитет от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента.

66. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей или их представителей в комитете по предварительной записи, которая осуществляется по телефону, указанному на официальном сайте администрации Балашовского муниципального района Саратовской области, либо при личном обращении заявителя или его представителя в комитет.

67. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты комитета) заявление регистрируется должностным лицом комитета, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, вжурнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Срок регистрации представленных в комитет заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в комитет не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения комитетом указанных документов.

68. Должностное лицо комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 30 настоящего административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в комитет.

69. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 68 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 61 настоящего административного регламента.

70. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

71. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

72. В случае принятия решения о передаче представленных документов должностному лицу комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги должностное лицо комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах. В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или его представителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в заявлении, заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения комитетом документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в комитет документам.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю уведомление о поступлении в комитет заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, через личный кабинет на Портале (в случае поступления в комитет документов через Портал) или на адрес электронной почты, указанный в запросе (в случае поступления заявления и документов на адрес электронный почты комитета) в течение трех рабочих дней со дня получения комитетом документов.

73. Результатом административной процедуры является прием и регистрация представленных заявителем или его представителем документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

74. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом комитета, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, представленных заявителем или его представителем документов, и факта передачи представленных документов должностному лицу комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в журнале входящей корреспонденции.

**Глава 21. Формирование и направление межведомственных  
запросов в органы (организации), участвующие  
в предоставлении муниципальной услуги**

75. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 31 административного регламента.

76. Должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости;

2) в Федеральную налоговую службу или ее территориальные органы – в целях получения выписки из ЕГРИП либо выписки из ЕГРЮЛ в случае, если заявителем является юридическое лицо;

3) в министерство природных ресурсов и экологии Саратовской области или в Департамент по недропользованию по Приволжскому федеральному округу по Саратовской области (в зависимости от вида лицензии, на выдачу которой уполномочен соответствующий орган) – в целях получения копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

77. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 31 административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

78. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

79. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

80. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 31 административного регламента.

81. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

**Глава 22. Подготовка и принятие решения о выдаче  
разрешения на использование земель или земельного участка**

82. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 25, 26, 31 настоящего административного регламента.

83. По результатам проведенной экспертизы и оценки документов, указанных в пункте 82 настоящего административного регламента, должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня окончания проведения правовой экспертизы, предусмотренной пунктом 96 настоящего административного регламента, подготавливает решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

84. Решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков принимается при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 86 настоящего административного регламента.

85. После подготовки документа, указанного в пункте 83 настоящего административного регламента, должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех календарных дней со дня его подготовки (но не позднее десяти рабочих дней со дня регистрации заявления) обеспечивает согласование уполномоченными лицами комитета и подписание документа руководителем комитета, а также передает указанное решение с приложением представленных заявителем документов должностному лицу комитета, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

86. Критерием принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка является наличие или отсутствие следующих оснований:

1) земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение на использование земель или земельного участка, предоставлен физическому или юридическому лицу;

2) заявление подано в отношении земель или земельного участка (его части), в отношении которых имеется действующее разрешение на использование земель или земельного участка;

3) отсутствие сведений в ЕГРН об объекте недвижимости;

4) отсутствие сведений в ЕГРЮЛ, ЕГРИП о заявителе – юридическом лице, индивидуальном предпринимателе либо наличие сведений в ЕГРЮЛ, ЕГРИП о прекращении юридического лица, прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

5) отсутствие сведений о выдаче заявителю лицензии, удостоверяющей право пользования недрами, срок действия которой не истек;

6) заявление подано в орган, не уполномоченный на распоряжение земельными участками.

87. После принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти календарных дней со дня его подготовки обеспечивает согласование уполномоченными лицами комитета и подписание документа руководителем комитета, а также передает указанное решение с приложением представленных заявителем документов должностному лицу комитета, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

88. Результатом административной процедуры является решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

89. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание руководителем комитета решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

**Глава 23. Выдача (направление) заявителю или его представителю  
результата муниципальной услуги**

90. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем комитета решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

91. Должностное лицо комитета, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня подписания руководителем комитета решений (разрешения), предусмотренных пунктом 90 настоящего административного регламента, направляет заявителю или его представителю соответствующие документы заказным письмом с приложением представленных им документов по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

92. При личном получении решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

93. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю решения о выдаче разрешения на использование земель.

94. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом комитета, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услугиотметки о направлении решения о выдаче разрешения на использование земель или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

**Глава 24. Особенности выполнения административных действий в МФЦ**

95. Муниципальная услуга не предоставляется в МФЦ.

**Глава 25. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги документах**

96 Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решении о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или решении об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (далее – техническая ошибка) является получение комитетом заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

97. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в комитет одним из способов, указанным в пункте 29 настоящего административного регламента.

98. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 15 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

99. Должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений:

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

100. Критерием принятия решения, указанного в пункте 99настоящего административного регламента, является наличие или отсутствие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

101. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 99 настоящего административного регламента, должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает документ, выдаваемый в соответствии с настоящим административным регламентом в результате предоставления муниципальной услуги, с исправленными техническими ошибками (далее – документ с исправленными техническими ошибками).

102. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 99 настоящего административного регламента, должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

103. Должностное лицо комитета ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в комитете обеспечивает подписание руководителем комитета документа с исправленными техническими ошибками или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

104. Руководитель комитета немедленно после подписания документа, указанного в пункте 103 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу комитета, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

105. Должностное лицо комитета, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем комитета документа, указанного в пункте 103 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

106. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – документ с исправленными техническими ошибками;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

107. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом комитета, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услугиотметки о направлении документа с исправленными техническими ошибками или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

**РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  
и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

108. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами комитета осуществляется должностными лицами комитета, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц комитета, а также рассмотрения жалоб заявителей или представителей.

109. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

110. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**Глава 27. 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**

111. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами комитета муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

112 Плановые поверки осуществляются на основании планов работы комитета. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя комитета в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц комитета.

113. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами комитета муниципальной услуги осуществляется должностными лицами комитета, наделенными соответствующими полномочиями.

114. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета при предоставлении муниципальной услуги руководитель комитета в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 28. Ответственность должностных лиц комитета  
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)  
ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

115. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц комитета.

116. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица комитета привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку  
и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,  
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

117. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования комитета о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) комитета, ее должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц комитета, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

118. Информацию, указанную в пункте 117 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону комитета, указанному на официальном сайте администрации Балашовского муниципального района Саратовской области, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес комитета, или направить электронное обращение на адрес электронной почты комитета.

119. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

120. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в комитет (до 17-00). При поступлении обращения после 17-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

**РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  
КОМИТЕТА ЛИБО ЕЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
СЛУЖАЩЕГО**

**Глава 30. Информация для заинтересованных лиц  
об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)  
в ходе предоставления муниципальной услуги**

121. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета, а также муниципальных служащих комитета (далее – жалоба).

122. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя или его представителя 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, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми муниципального образования;

7) отказ комитета, должностного лица комитета в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

123. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 122 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) комитета, должностных лиц комитета.

124. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 31. Органы государственной власти, органы местного  
самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение**

**жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя  
или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке**

125. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя комитета подаются главе администрации Балашовского муниципального района.

126. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих комитета подаются главе администрации Балашовского муниципального района.

**Глава 32. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием  
единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

127. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых комитетом;

2) на официальном сайте администрации Балашовского муниципального района;

3) на Портале;

4) лично у муниципального служащего комитета;

5) путем обращения заявителя или его представителя в комитет с использованием средств телефонной связи;

6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в комитет;

7) по электронной почте комитета.

128. При обращении заявителя или его представителя в комитет лично или с использованием средств телефонной связи, по электронной почте комитета информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 12 – 14 административного регламента.

Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Балашовского муниципального района Саратовской области  412309 Саратовская область, город Балашов, улица Советская, дом 178 |
|  | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указываются сведения о заявителе)[[1]](#footnote-1) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

Предполагаемые цели использования земель или земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок использования земель или земельного участка в связи с размещением объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *(подпись заявителя или представителя заявителя)* |

1. Для заявителя, являющегося физическим лицом, указываются: 1) фамилия, имя, отчество (при наличии); 2) место жительства; 3) реквизиты документа, удостоверяющего личность; 4) почтовый адрес; 5) адрес электронной почты; 6) номер телефона.

   Для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются: 1) наименование; 2) место нахождения; 3) организационно-правовая форма; 4) сведения о государственной регистрации заявителя в ЕГРЮЛ; 5) почтовый адрес; 6) адрес электронной почты; 7) номер телефона.

   Для представителя заявителя дополнительно указываются : 1) фамилия, имя, отчество (при наличии); 2) реквизиты документа, подтверждающего полномочия; 3) почтовый адрес; 4) адрес электронной почты; 5) номер телефона. [↑](#footnote-ref-1)