



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

18.12.2018

№383

с.Волово

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»**

В целях повышения доступности и качества исполнения муниципальной услуги по принятию решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 211 «О правилах разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг и проведения правовой экспертизы проектов административных регламентов», администрация Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (Приложение).

2. Отделу имущественных и земельных отношений администрации Воловского муниципального района (Печерская М. П.) и Воловскому отделу ОБУ «УМФЦ Липецкой области» (Истомова Е. А.) обеспечить внедрение в работу утвержденного регламента при предоставлении соответствующей муниципальной услуги.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Воловского муниципального района от 19.01.2018 г. №19 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

4. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Вперед» и разместить на официальном сайте администрации района в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района Моисеева С. А.

Глава администрации Воловского  
муниципального района

С. П. Багров



**Приложение  
к постановлению администрации  
Воловского муниципального района  
от 18.12.2018 г. №383**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения об использовании земель или  
земельных участков, государственная собственность на которые  
не разграничена, без предоставления земельных участков и установления  
сервитутов»**

**Раздел I. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества исполнения муниципальной услуги по принятию решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – муниципальная услуга), открытости деятельности администрации Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий административных процедур при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги.

***1. Предмет регулирования административного регламента***

Административный регламент регулирует процедуры приема заявлений и выдача документов о принятии постановления об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при:

- обращении заявителей в администрацию и (или) Воловский отдел областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр Липецкой области» (далее – отдел УМФЦ) по вопросу реализации права на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- предоставлении администрацией и (или) отделом УМФЦ муниципальной услуги по приему документов от заявителей, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- определении права заявителя на получение муниципальной услуги, принятии администрацией постановления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- осуществлении межведомственного информационного взаимодействия.

## ***2. Круг заявителей***

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, а также уполномоченные ими в установленном законом порядке лица (далее - заявитель).

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

1. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 399580, Российская Федерация, Липецкая область, с. Волово, ул. Ленина, д. 10.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом имущественных и земельных отношений администрации.

- График приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник – пятница - с 08.00 до 17.00;

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны:

- начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации: (47473) 2-13-72;

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: (47473) 2-11-46.

Адрес официального интернет-сайта администрации: [www.admvolovo.ru](http://www.admvolovo.ru) (далее – сайт);

Адрес электронной почты администрации: [volovo@admlr.lipetsk.ru](mailto:volovo@admlr.lipetsk.ru).

- Отдел УМФЦ:

Адрес: 399580, Российская Федерация, Липецкая область, с. Волово, ул. Ленина, д. 5а.

Справочные телефоны:

- начальник отдела УМФЦ: (47473) 2-17-54;

- факс (47473) 2-13-75;

- администратор телефонного центра: (47473) 2-17-78, 2-22-92;

- центр телефонного информирования: (47473) 2-18-26;

Адрес электронной почты отдела УМФЦ: [mfc-volovo@volovo.lipetsk.ru](mailto:mfc-volovo@volovo.lipetsk.ru).

2. Заявитель информируется о порядке исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации и (или) отделе УМФЦ;

- с использованием средств телефонной связи;

- через сектор информирования отдела УМФЦ, в котором расположены средства телефонной связи Call - Центра, информационный киоск, информационные стенды;

- по письменным обращениям заявителя, направляемым в администрацию и (или) отдел УМФЦ посредством почтовой и электронной связи;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее- ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее – РПГУ) (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>).

- средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте администрации.

Прием заявителей осуществляется специалистом отдела имущественных и земельных отношений администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с графиком работы, утверждаемым руководителем (или иным уполномоченным лицом) администрации.

3. При личном посещении администрации и (или) отдела УМФЦ, а также по справочному телефону заявителю предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги:

- о месте размещения информации по предоставлению муниципальной услуги;
- о сроке исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;
- нормативных правовых актах в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о процедуре исполнения муниципальной услуги;
- о времени приема документов;
- о перечне документов и материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях к официальным документам;
- о ходе исполнения муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

5. При обращении заявителя в администрацию и (или) отдел УМФЦ посредством почтовой или электронной связи в письменном обращении указывается наименование заявителя и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ. Текст письменного обращения излагается в свободной форме. Ответ на письменное обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней со дня его регистрации.

6. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике (режиме) работы, адресе электронной почты администрации

и (или) отдела УМФЦ сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на сайте, информационных стендах администрации и отдела УМФЦ, в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (например брошюрах, буклетах и т.п.).

7. Кроме того, на сайте администрации, ЕПГУ и РПГУ, информационных стендах администрации и отдела УМФЦ размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- бланк и образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- бланк и образец заполнения заявления;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- информация о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации;
- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты администрации и отдела УМФЦ;
- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством.

8. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайт должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

Информация на сайте администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### ***4. Наименование муниципальной услуги***

«Принятие решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

### ***5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом имущественных и земельных отношений администрации и отделом УМФЦ.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения до-

кументов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Совета депутатов Воловского муниципального района.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации, необходимой для принятия решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов осуществляется взаимодействие с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

#### ***6. Результат предоставления муниципальной услуги***

Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
направление (выдача) заявителю постановления об использовании земель или земельных участков;  
направление (выдача) заявителю постановления об отказе в использовании земель или земельных участков.

#### ***7. Сроки предоставления муниципальной услуги***

1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней со дня подачи заявления об использовании земель или земельных участков.
2. Срок приема заявления и документов не должен превышать 15 минут.
3. Максимальное время ожидания в очереди для подачи и получения документов не должно превышать 15 минут.

#### ***8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. №190-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.16);
- Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», 02.12.1995, № 234);
- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.10.2001, № 211);
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, № 148);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.11.2014, «Собрание законодательства РФ», 01.12.2014, № 48, ст. 6861);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 15.12.2014, № 50, ст. 7089);
- Законом Липецкой области от 26 декабря 2014 года №357-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Липецкой области и органами государственной власти Липецкой области» (Официальный интернет – портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2014, «Липецкая газета», 14.01.2015, №5);
- Постановлением администрации Липецкой области от 01 июня 2015 года №280 «Об утверждении порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Липецкой области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.06.2015, «Липецкая газета», 03.06.2015, № 107);
- Правилами землепользования и застройки сельских поселений Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (официальный сайт администрации Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, [www.admvolovo.ru](http://www.admvolovo.ru), «Главное» раздел «Сельские поселения»).

**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**

1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в форме документа на бумажном носителе в администрацию или в отдел УМФЦ заявление о принятии решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков по форме, установленной в приложении 1 (для физических лиц) и приложении 2 (для юридических лиц) к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

В случае обращения заявителя через представителя, лицо подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаются:

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

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

заключение органа, уполномоченного на выдачу разрешения на строительство, о том, что для размещения Объекта не требуется разрешение на строительство (за исключением случаев размещения объектов, предусмотренных пунктами 4, 4(1), 8, 13, 14, 18, 23, 24, 25 (в части размещения велопарковок), 26 - 30 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, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 3 декабря 2014 года № 1300 (далее – Перечень видов объектов).

В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагается заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы предоставляются в одном экземпляре.

2. При подаче заявителем заявления непосредственно в администрацию или отдел УМФЦ ими обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

3. Заявитель вправе направить в администрацию заявление и прилагаемые к нему документы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

4. Официальные документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать).

5. Предоставленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не должны быть исполнены простым или цветным карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание. Тексты документов должны быть написаны разборчиво. Если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть оговорены лицом, подписавшим документ.

Указанные приписки или поправки должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем исправленное и зачеркнутое, можно было прочесть в первоначальном виде.

#### ***10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций***

Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и подлежащим получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, является выписка из Единого государственного реестра недвижимости (в случае, если предполагается размещение объекта на земельном участке), получаемая в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель по своему усмотрению вправе представить указанные документы (сведения) по собственной инициативе.

Межведомственный запрос направляется по факсу, по почте, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия и регистрируется в журнале регистрации запросов межведомственного взаимодействия (приложение 4 настоящего административного регламента).

#### ***11. Запрет на предъявление требований к заявителю о предоставлении документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами***

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными пра-

вовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления документов и 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 Федерального закона;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не установлены.

### ***13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление не соответствует форме, указанной в приложении 1 (для физических лиц) и приложении 2 (для юридических лиц) к административному регламенту;

- к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 1 подраздела 9 административного регламента;

- размещение объекта не соответствует условиям размещения объектов на землях или земельных участках, а именно:

- несоответствие объекта, предполагаемого к размещению, Перечню видов объектов;

- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

- размещение объекта приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

- размещаемые объекты не соответствуют утвержденным документам территориального планирования, документам по планировке территории.

***14. 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***

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина (плата) не взимается.

***16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы***

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, законодательством не предусмотрены.

***17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги***

- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут;

- Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

***18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме***

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале входящей документации (приложение 5 к настоящему административному регламенту) в день поступления в администрацию и (или) отдел УФМЦ в порядке, соответствующем установленным требованиям настоящего административного регламента.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и поступивших в

нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

***19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг***

1. Здание (строение), в котором размещается администрация, и здание (строение), в котором размещается отдел УМФЦ должны располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут) от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации и отдела УМФЦ, оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в администрацию и отдел УМФЦ за определенный период.

На стоянке 5 мест для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2. Здание (строение), в котором расположены администрация и отдел УМФЦ, должно иметь отдельный вход для свободного доступа заявителей в помещение администрации и (или) отдела УМФЦ.

Вход в помещение оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При входе в здание устанавливается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию об администрации и (или) отделе УМФЦ:

- наименование;
- режим работы.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволяют гражданам в любое время ознакомиться с информационными табличками.

3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Помещения должны содержать места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами. Сектор информирования граждан располагается в зале ожидания очереди и оборудуется визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. Информационные стенды размещены в местах, обеспечивающих

свободный доступ к ним граждан. При недостаточном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены.

Тексты информационных материалов (образцы документов и заявлений, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, извлечения из законодательных актов, текст (или извлечения) печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Информация на информационных стендах размещается с учетом свободного доступа к ней инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья наравне с другими лицами.

4. В администрации и отделе УМФЦ организуется помещение для непосредственного взаимодействия ведущего прием специалиста отдела имущественных и земельных отношений администрации и специалиста отдела УМФЦ с заявителями в виде отдельного рабочего места.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочий кабинет специалиста отдела имущественных и земельных отношений администрации и рабочее место специалиста отдела УМФЦ обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающему устройству, телефоном), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями, столом.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода.

5. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

6. Помещение администрации и отдела УМФЦ должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

***20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в отделе УМФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммунальных технологий***

1. Администрация и (или) отдел УМФЦ обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

2. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и информации о ходе ее предоставления в администрацию и (или) отдел УМФЦ;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме

электронного документа (при наличии технической возможности);

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

- размещение информации о данной услуге на ЕПГУ и РПГУ, отделе УМФЦ;

3. Количество взаимодействий должностных лиц администрации с заявителем при предоставлении муниципальной услуги по инициативе должностных лиц администрации не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги).

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

### ***21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в отделе УМФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме***

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в отдел УМФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в отделе УМФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

## **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в отделе УМФЦ**

### ***22. Исчерпывающий перечень административных процедур***

1. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с приложением 3 к административному регламенту (Блок-схема) включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

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

- рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в принятии решения об использовании земель или земельных участков, принятие решения об отказе в использовании земель или земельных участков;

- принятие решения об использовании земель или земельных участков.

2. Запись на прием в администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее запрос) не осуществляется.

2.1. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3. Прием и регистрация администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

4. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

5. Получение результата предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

6. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

### ***23. Прием и регистрация заявления о принятии решения об использовании земель или земельных участков и документов***

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию и (или) отдел УМФЦ заявления и документов в соответствии с пунктом 1 подраздела 9 настоящего административного регламента при непосредственном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги или при его обращении посредством почтового отправления.

Заявление составляется по форме, согласно приложению 1 (для физических лиц) и приложению 2 (для юридических лиц) к административному регламенту, в одном экземпляре, подписывается заявителем или представителем заявителя (при наличии соответствующих полномочий). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатающих устройств.

Непосредственно в администрацию и (или) отдел УМФЦ заявление подается по графику работы, указанному в приложении 10 к административному регламенту.

При получении заявления и документов почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, проверяет, чтобы прилагаемые копии документов были заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

При подаче заявления и документов непосредственно в администрацию и (или) отдел УМФЦ специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя), проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

устанавливает полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

При личном обращении заявителя в администрацию и (или) отдел УМФЦ специалист, ответственный за прием документов, изготавливает копию заявления, на которой делает отметку о приеме документов, где указываются фамилия

и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения.

При устранении выявленных недостатков в предоставленных документах на месте, либо при их отсутствии, специалист, ответственный за прием документов, передает заявление и документы специалисту, ответственному за регистрацию документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Оператор отдела УМФЦ выдает расписку о приеме заявления и пакета документов (приложение 6 к административному регламенту) заявителю в соответствии с регламентом работы отделения УМФЦ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Передача заявления и пакета документов в администрацию из отдела УМФЦ осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов в порядке, установленном Соглашением, заключенным между администрацией и УМФЦ.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в администрацию и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства главе администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 час.

Критерии принятия решения: поступление в администрацию документов, предусмотренных пунктом 1 подраздела 9 административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение записи о приеме заявления и документов в журнал регистрации входящей документации (приложение 5 к административному регламенту).

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

1. Основание для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подразделом 10 настоящего административного регламента.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимы документы и сведения, предусмотренные подразделом 10 настоящего административного регламента, которые заявитель по собственной инициативе не предоставил, то сбор таких документов и информации осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия специалистом, ответственным за предоставления муниципальной услуги.

2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является: специалист, ответственный за предоставление муници-

пальной услуги.

Специалист ответственный за предоставления муниципальной услуги составляет соответствующие запросы и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Территориальные органы федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, указанные в подразделе 10 административного регламента несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок административной процедуры 5 рабочих дней.

3. Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов и предоставления муниципальной услуги.

4. Результатом административной процедуры является поступление ответа на запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

5. Способ фиксации результата административной процедуры: формирование полного пакета документов и регистрация межведомственного запроса в журнале запросов межведомственного взаимодействия (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

#### ***25. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в принятии решения об использовании земель или земельных участков, принятие решения об отказе в использовании земель или земельных участков***

1. Основание для начала административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2 подраздела 13 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней.

При наличии указанных оснований для отказа выносится решение в форме постановления администрации Воловского муниципального района (далее - постановление). Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект постановления об отказе в использовании земель или земельных участков с указанием основания отказа и передает его на визирова-

ние в порядке делопроизводства начальнику отдела имущественных и земельных отношений администрации (далее – начальник отдела).

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней.

Начальник отдела визирует проект постановления об отказе в использовании земель или земельных участков и передает его в порядке делопроизводства в отдел организационно-контрольной и правовой работы для проверки и согласования.

Максимальный срок выполнения административного действия -1 рабочий день.

Отдел организационно-контрольной и правовой работы визирует проект постановления об отказе в использовании земель или земельных участков и передает его в порядке делопроизводства управляющему делами для проверки и согласования.

Максимальный срок выполнения административного действия -1рабочий день.

Управляющий делами визирует проект постановления об отказе в использовании земель или земельных участков и передает его в порядке делопроизводства заместителю главы администрации района.

Максимальный срок выполнения административного действия -1 час.

Заместитель главы администрации визирует проект постановления об отказе в использовании земель или земельных участков и передает его в порядке делопроизводства главе администрации для подписания.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

Глава администрации подписывает постановление об отказе в использовании земель или земельных участков и передает его в порядке делопроизводства управляющему делами, ответственному за регистрацию постановлений, для его регистрации в журнале регистрации постановлений (приложение 9 к настоящему административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

Специалист ответственный за предоставления муниципальной услуги готовит уведомление о принятом решении и передает заместителю главы администрации (приложение 7 к административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

Заместитель главы администрации визирует уведомление о принятом решении и передает его в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за прием документов, который регистрирует уведомление о принятом решении в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

Специалист, ответственный за предоставления муниципальной услуги: выдает уведомление о принятом решении, постановление об отказе в использовании земель или земельных участков при личном обращении заявителя;

направляет заявителю уведомление о принятом решении, постановление об отказе в использовании земель или земельных участков заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня.

Максимальный срок административной процедуры 19 рабочих дней.

3. Критерии принятия постановления: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Результатом административной процедуры является принятие постановления об отказе в использовании земель или земельных участков.

5. Способ фиксации результата административной процедуры:

- регистрация уведомления о принятом решении в журнале регистрации исходящей корреспонденции (приложение 8 к настоящему административному регламенту);

- внесение сведений о принятом постановлении об отказе в использовании земель или земельных участков в журнал регистрации постановлений администрации (приложение 9 к настоящему административному регламенту).

## ***26. Принятие решения об использовании земель или земельных участков***

1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги выносит решение в форме постановления. На основании заявления и документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект постановления об использовании земель или земельных участков и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней.

Начальник отдела визирует проект постановления об использовании земель или земельных участков и передает его в порядке делопроизводства в отдел организационно-контрольной и правовой работы для проверки и согласования.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Отдел организационно-контрольной и правовой работы визирует проект постановления об использовании земель или земельных участков и передает его в порядке делопроизводства управляющему делами для проверки и согласования.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Управляющий делами визирует проект постановления об использовании земель или земельных участков и передает его в порядке делопроизводства заместителю главы администрации района.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

Заместитель главы администрации визирует проект постановления об использовании земель или земельных участков и передает его в порядке делопроизводства главе администрации для подписания.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

Глава администрации подписывает постановление об использовании земель или земельных участков и передает его в порядке делопроизводства управляющему делами, ответственному за регистрацию постановлений, для его регистрации в журнале регистрации постановлений администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

Специалист ответственный за предоставления муниципальной услуги готовит уведомление о принятом решении и передает заместителю главы администрации (приложение 7 к административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

Заместитель главы администрации визирует уведомление о принятом решении и передает его в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за прием документов, который регистрирует уведомление о принятом решении в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: выдает уведомление о принятом решении, постановление об использовании земель или земельных участков при личном обращении заявителя; направляет заявителю уведомление о принятом решении, постановление об использовании земель или земельных участков заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 14 календарных дней.

3. Критерием принятия решения об использовании земель или земельных участков является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Результатом административной процедуры является постановление об использовании земель или земельных участков.

5. Способ фиксации результата административной процедуры:

- регистрация уведомления о принятом решении в журнале регистрации исходящей корреспонденции (приложение 8 к настоящему административному регламенту);

- внесение сведений о принятом постановлении об использовании земель или земельных участков в журнал регистрации постановлений администрации

района (приложение 9 к настоящему административному регламенту).

#### **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации и отдела УМФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела имущественных и земельных отношений администрации и начальником отдела УМФЦ (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации и начальник отдела УМФЦ дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником отдела имущественных и земельных отношений администрации и начальником отдела УМФЦ.

##### ***28. 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***

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела имущественных и земельных отношений администрации и отдела УМФЦ, рассмотрение, принятие по данным обращениям в пределах компетенции решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя в администрацию и (или) отдел УМФЦ на решения, действия (бездействие) специалиста отдела имущественных и земельных отношений администрации и (или) специалиста отдела УМФЦ или по решению начальника отдела имущественных и земельных отношений администрации и (или) начальника отдела УМФЦ.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта руководителя (или уполномоченного лица) администрации. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с правовым актом руководителя (или уполномоченного лица) администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей руководителем (или уполномоченным лицом) администрации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Специалист отдела имущественных и земельных отношений администрации и специалист отдела УМФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, порядка приема документов, за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, правильность внесения записей в журналы.

Начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации несет ответственность за соблюдение специалистом отдела имущественных и земельных отношений администрации сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках настоящего административного регламента.

Начальник отдела УМФЦ несет ответственность за соблюдение специалистом отдела УМФЦ сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках настоящего административного регламента.

Ответственность специалиста отдела имущественных и земельных отношений администрации и специалиста отдела УМФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях и настоящем

административном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- проверку всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;
- проверка отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия, (бездействие) должностных лиц.

2. Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги вправе:

- предоставлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) специалистов отдела имущественных и земельных отношений администрации, специалистов отдела УМФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

3. Граждане, их объединения и организации вправе на любые предусмотренные законодательством РФ формы контроля за деятельностью специалистов администрации и отдела УМФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в администрации.

Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ЕГО**

## ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

### *31. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги*

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) администрации и отдела УМФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц отдела имущественных и земельных отношений администрации и отдела УМФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

### *32. Предмет жалобы*

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных настоящим регламентом;
- отказ в приеме у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, представление которых предусмотрено настоящим регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;
- отказ администрации и отдела УМФЦ, должностного лица отдела имущественных и земельных отношений администрации и должностного лица отдела УМФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федера-

ции, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области и Воловского муниципального района.

### ***33. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба***

Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может адресовать жалобу на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- специалистом отдела УМФЦ – начальнику отдела УМФЦ;
- специалистом отдела имущественных и земельных отношений администрации – начальнику отдела имущественных и земельных отношений администрации;
- начальником отдела УМФЦ – вышестоящим должностным лицам УМФЦ по Липецкой области;
- начальником отдела имущественных и земельных отношений администрации – вышестоящим должностным лицам органа местного самоуправления (заместителю главы администрации, курирующему работу отдела, главе администрации), в управление имущественных и земельных отношений Липецкой области.

### ***34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы***

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе при личном обращении, в электронной форме или посредством почтовой связи в администрацию, отдел УМФЦ либо в УМФЦ по Липецкой области.

Жалоба также направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, отдела УМФЦ и УМФЦ по Липецкой области.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, отдела УМФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, отдела УМФЦ, работника отдела УМФЦ;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, отдела УМФЦ, работника отдела УМФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Прием жалоб осуществляется ответственным за прием писем и обращений граждан в соответствии с графиком работы администрации, отдела УМФЦ.

Личный прием заявителей начальником отдела имущественных и земельных отношений администрации проводится ежедневно в соответствии с графиком работы администрации.

Личный прием заявителей начальником отдела УМФЦ проводится ежедневно в соответствии с графиком работы отдела УМФЦ.

При обращении заявителя в письменной форме обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления в администрацию, отдел УМФЦ, УМФЦ по Липецкой области.

### ***35. Сроки рассмотрения жалобы***

Жалоба, поступившая в администрацию, отдел УМФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, либо орган, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### ***36. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством***

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

Администрация, отдел УМФЦ, УМФЦ по Липецкой области иные должностные лица, рассматривающие жалобу вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица

либо членов его семьи (о недопустимости злоупотребления правом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение);

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (при условии, что обращение направлено в тот же орган исполнительной власти или одному и тому же должностному лицу). Гражданин, направивший обращение, уведомляется о принятом решении о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае 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 администрацию, отдел УМФЦ, УМФЦ по Липецкой области или соответствующему должностному лицу.

### ***37. Результат рассмотрения жалобы***

По результатам рассмотрения жалобы администрация, отдел УМФЦ, УМФЦ по Липецкой области, иные должностные лица, рассматривающие жалобу, принимают одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

### ***38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы***

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации, отдела УМФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации и отдела УМФЦ, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице администрации и отделе УМФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### ***39. Порядок обжалования решения по жалобе***

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам органа местного самоуправления, в прокуратуру района, в прокуратуру Липецкой области, в судебном порядке.

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

Заявитель имеет право на:

- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;
- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в администрацию, отдел УМФЦ, УМФЦ по Липецкой области с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Должностное лицо администрации, отдела УМФЦ, УМФУ по Липецкой области, наделенное соответствующими полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с документами) в порядке делопроизводства руководителю (или уполномоченному лицу) администрации, руководителю отдела УМФЦ, руководителю УМФЦ по Липецкой области.

Руководитель (или уполномоченное лицо) администрации, руководитель отдела УМФЦ, руководитель УМФЦ по Липецкой области в срок, не превы-

шающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

#### ***41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы***

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационном стенде в многофункциональном центре, на официальных сайтах администрации и многофункционального центра в сети «Интернет», с использованием ЕПГУ, РПГУ, посредством консультации при личном приеме в многофункциональном центре, администрации, при письменном обращении по почте, включая электронную почту, с использованием средств телефонной связи.

**Приложение 1**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»**

Главе администрации Воловского муниципального района

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства

\_\_\_\_\_ (наименование документа, удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_ серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

**заявление<sup>1</sup>**

*Прошу принять решение об использовании земель или земельных участков, расположенных \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу (местоположение):*

\_\_\_\_\_,  
кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_,  
в целях использования: \_\_\_\_\_,  
срок использования: \_\_\_\_\_.

Способ получения результата:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

непосредственно при личном обращении;  
посредством почтового отправления.

## Приложение:

Даю согласие администрации Воловского муниципального района Липецкой области на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением испрашиваемого права, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение<sup>1</sup>.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

---

*(дата)*

---

*(фамилия, инициалы заявителя)*

---

*(подпись заявителя)*

Подпись сотрудника, принявшего  
документы

---

*(подпись)*

---

*(фамилия, инициалы)*

---

<sup>1</sup> Согласие на обработку персональных данных требуется, когда заявителем является физическое лицо.

## Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

Главе администрации Воловского муниципального района

_____
фамилия, инициалы
_____
наименование,
_____
место нахождения,
_____
организационно-правовая форма,
_____
сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ
_____
фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя,
_____
реквизиты документа, подтверждающего полномочия
_____
почтовый адрес,
_____
адрес электронной почты, номер телефона для связи

заявление<sup>1</sup>

Прошу принять решение об использовании земель или земельных участков, расположенных по адресу (местоположение):

_____	,
_____	,
кадастровый номер земельного участка: _____	,
в целях использования: _____	,
_____	,
срок использования: _____	.

Способ получения результата:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

непосредственно при личном обращении;  
посредством почтового отправления.

Приложение:

\_\_\_\_\_  
(дата)                      \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы заявителя,  
представителя заявителя)                      \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя,  
представителя заявителя)  
М.П.

Подпись сотрудника, принявшего  
документы

/

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

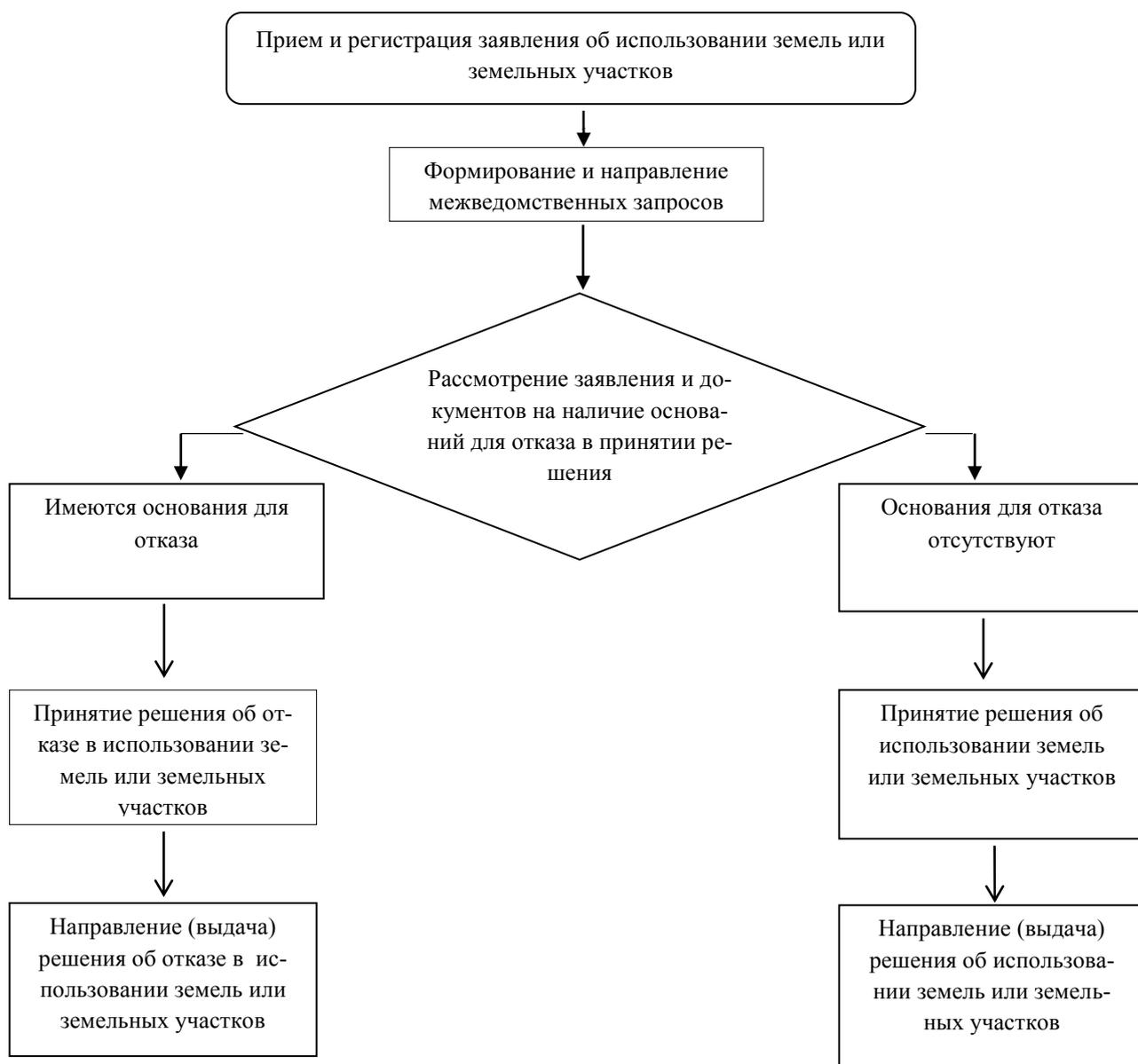
<sup>1</sup> Заявление юридических лиц может быть составлено на фирменном бланке организации, с обязательным указанием наименования, места нахождения юридического лица, а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, и подписано руководителем (его уполномоченным представителем), подпись должна быть заверена печатью организации.

### Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

#### БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»



**Приложение 4**  
**к административному регламенту предоставления**  
**муниципальной услуги «Принятие решения об ис-**  
**пользовании земель или земельных участков, госу-**  
**дарственная собственность на которые не разграни-**  
**чена, без предоставления земельных участков и уста-**  
**новления сервитутов»**

Журнал  
регистрации запросов межведомственного взаимодействия

№ п/п	Номер дата за- проса	Наимено- вание за- проса	Орган, ответ- ственный за направ- ление за- проса	Способ направ- ления за- проса	Орган, ответ- ственный за направление ответа	Способ направления ответа	Срок направле- ния ответа

## Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

### Журнал регистрации входящей документации

№ п/п и дата	Исходящий номер документа	Откуда пришел документ	Содержание документа	Кто подписал и кому отписан документ

**Приложение 6  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Принятие решения об ис-  
пользовании земель или земельных участков, госу-  
дарственная собственность на которые не разгра-  
ничена, без предоставления земельных участков и  
установления сервитутов»**

**Расписка о приеме заявления и документов**

Настоящим подтверждается,  
что " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

от \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. заявителя полностью)

Приняты следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

необходимые для предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации входящей докумен-  
тации под № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста) (подпись) (Ф.И.О.)

Расписку получил \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (дата)

**Приложение 7**  
**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»**

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О. заявителя физического лица или

\_\_\_\_\_ должность,

\_\_\_\_\_ наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_ Ф. И. О. руководителя)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства физического лица или

\_\_\_\_\_ местонахождение для юридического лица)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество)

Администрация Воловского муниципального района уведомляет Вас, что на основании представленных Вами документов для предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

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

Заместитель главы администрации  
Воловского муниципального района

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель  
Телефон

**Приложение 8**  
**к административному регламенту предоставления**  
**муниципальной услуги «Принятие решения об ис-**  
**пользовании земель или земельных участков, госу-**  
**дарственная собственность на которые не разграни-**  
**чена, без предоставления земельных участков и уста-**  
**новления сервитутов»**

Журнал  
регистрации исходящей корреспонденции

№ п/п и дата	Куда, Кому	Содержание документа	Кто подписал и кому отписан документ

### **Приложение 9**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»**

Журнал  
регистрации постановлений администрации

№ п/п поста- новле- ния	Дата	О чем (название постановления)	Кто подписал	Исполнитель

**Приложение 10**  
**к административному регламенту предоставления**  
**муниципальной услуги «Принятие решения об ис-**  
**пользовании земель или земельных участков, госу-**  
**дарственная собственность на которые не разграни-**  
**чена, без предоставления земельных участков и уста-**  
**новления сервитутов»**

**Сведения о местонахождении и графиках работы**  
**администрации и отдела УМФЦ**

**Наименование: Администрация Воловского муниципального района Липецкой области РФ**

Адрес: 399580, Российская Федерация, Липецкая область, с. Волово, ул. Ленина, д. 10.

Телефон/факс:

- приемная (47473) 2-12-37 / (47473) 2-12-37

- начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации:  
(47473) 2-13-72;

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:  
(47473) 2-11-46.

График приема в администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ)

понедельник – пятница - с 08.00 до 17.00;

суббота и воскресенье - выходные дни

время перерыва - с 12.00 до 13.00.

Адрес официального интернет-сайта администрации: [www.admvolovo.ru](http://www.admvolovo.ru)

Адрес электронной почты администрации: [volovo@admlr.lipetsk.ru](mailto:volovo@admlr.lipetsk.ru).

**Наименование: Отделение УМФЦ:**

№	Наименование	Адрес места расположения, контактный телефон, адрес электронной почты	График приема
1.	Воловскому отделу ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399580, Российская Федерация, Липецкая область, с. Волово, ул. Ленина, д. 5а. начальник отдела УМФЦ: (47473) 2-17-54; факс (47473) 2-13-75; администратор телефонного центра: (47473) 2-17-78, 2-22-92; центр телефонного информирования: (47473) 2-18-26; Адрес электронной почты отдела УМФЦ: <a href="mailto:mfc-volovo@volovo.lipetsk.ru">mfc-volovo@volovo.lipetsk.ru</a> .	понедельник, среда – суббота с 08.00 до 17.00 вторник с 08.00 до 18.00 воскресенье - выходной день время перерыва - нет

График приема в отделе УМФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ).

---