

АДМИНИСТРАЦИЯ
НИВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОГРАДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.12.2021

№ 114-п

д. Явлено-Покровка

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Нивского сельского поселения»

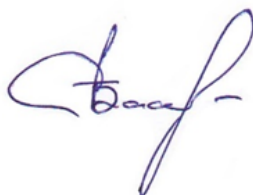
На основании Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Нивского сельского поселения от 18.02.2012 № 18-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Нивского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области, Администрация Нивского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Нивского сельского поселения».

2. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом Нивского сельского поселения и разместить на официальном сайте Администрации Нивского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Нивского
сельского поселения



С.П. Басов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
использование земель или земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного сервитута на территории
Нивского сельского поселения»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Нивского сельского поселения» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Административный регламент распространяется на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности Нивского сельского поселения, расположенных на территории Нивского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области.

Подраздел 2. Круг заявителей

2.1. Заявители - физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://55.gosuslugi.ru/pgu/> (далее – региональный портал).

3.2. Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 646760, Омская область, р.п. Павлоградка, ул. Ленина, д. 45.

3.3. График работы и часы приёма заявителей:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 8.30 – 17.00 часов;
суббота, воскресенье - выходной день;
обеденный перерыв - 12.30 -14.00 часов.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на 1 час

3.4. Справочные телефоны: 8(38172) 3-13-90.

3.5. Адрес электронной почты Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: nivselsov@mail.ru .

3.6. Адрес официального сайта Администрации Нивского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://nvsk.pavlograd.omskportal.ru> .

3.7. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

3.8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте Администрации;
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации;
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) проведения консультаций специалистом Администрации при

личном обращении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Нивского сельского поселения».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Нивского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области (далее – Администрация).

2.2. В целях получения документов, предусмотренных пунктом 7.7 настоящего административного регламента, Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (далее -Росреестр), и Управлением Федеральной налоговой службы по Омской области (далее ФНС).

Подраздел 3. Запрет на требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный представительным органом

3.1. При предоставлении муниципальной услуги специалистом Администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления Омской области муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета Нивского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области от 28.11.2017 г. № 116.

Подраздел 4. Результат предоставления муниципальной услуги

4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;
- решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка оформляется в виде постановления Администрации Нивского сельского поселения и подписывается Главой Нивского сельского поселения.

Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка оформляется в виде письма Администрации Нивского сельского поселения и подписывается Главой Нивского сельского поселения.

Подраздел 5. Срок предоставления муниципальной услуги

5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 28 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

В указанный срок входит срок направления межведомственных запросов и получение на них ответов, срок, необходимый для принятия указанного решения, срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, из МФЦ в Администрацию.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее 3 рабочих дней со дня подписания Главой Нивского сельского поселения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги подлежит прекращению при отказе заявителя от получения муниципальной услуги, изложенного в письменной форме. Принятия решения по заявлению об отказе от получения муниципальной услуги, а также уведомление заявителя о прекращении рассмотрения заявления не требуется.

Подраздел 6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 5) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- 8) Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";
- 9) постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности";
- 10) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 25 декабря 2015 года N 975 "Об утверждении форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде";
- 11) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 12) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 13) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 14) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»);

15) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

16) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

17) Распоряжение Правительства Омской области от 13 апреля 2011 года N 47-рп «О государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области»;

18) Решением Нивского Совета от 04.12.2017 г. № 133 "Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг";

19) Уставом Нивского сельского поселения;

20) настоящим Административным регламентом.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно:

а) заявление:

- соответствующее форме, предусмотренной Приложением 1 к настоящему административному регламенту;

- соответствующее требованиям к порядку, способам направления и формату заявлений, определенных Приказом Минэкономразвития РФ от 14 января 2015 года N 7 (для заявления, представленного в форме электронного документа);

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа (к заявлению, представленному в форме электронного документа);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

г) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством

иностранного государства (в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо);

д) сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо), единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель);

е) 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 (далее - ЕГРН));

ж) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости;

з) согласие на обработку персональных данных;

Требовать иные документы, не предусмотренные настоящим Регламентом, запрещается.

Заявление может быть подано заявителем:

- посредством личного обращения;
- посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7.2. При подаче заявления и документов при личном приеме заявитель предъявляет подлинники документов для удостоверения подлинности прилагаемых к заявлению копий (за исключением копий, удостоверенных нотариально или заверенных органами, выдавшими данные документы в установленном порядке).

7.3. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

7.4. Документы, предусмотренные подпунктами «б», «в», «г», «е», «з», пункта 7.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно одновременно с подачей запроса.

7.5. Заявитель по собственной инициативе вправе представить одновременно с запросом в виде бумажного документа копию документа, удостоверяющего его личность (для заявителя – гражданина) либо личность представителя юридического лица, копии учредительных документов (для заявителя – юридического лица).

7.6. Документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 7.1. настоящего административного регламента, не предоставляются заявителем в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или регионального портала, а также подписания заявления усиленной квалифицированной электронной подписью.

7.7. Документы, предусмотренные подпунктами «д» и «ж» пункта 7.1. настоящего административного регламента, Администрация запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

7.8. Запрос может быть подан заявителем:

- посредством личного обращения;
- посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7.9. Заявление в форме электронного документа может быть подписано заявителем простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись) при соблюдении требований и условий, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

7.10. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Администрацию в форме электронных документов путём заполнения формы запроса, размещённой на официальном сайте, посредством отправки через Единый или региональный порталы, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

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

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объёме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

7.11. Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

7.12. Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в том числе в электронной форме

8.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении ФНС, являются копии документов, подтверждающих факт внесения записи о государственной регистрации организации в Единый государственный реестр юридических лиц.

8.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия из Росреестра - выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, принадлежащий заявителю.

8.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в пунктах «д» и «ж» п.7.1 Административного регламента, по собственной инициативе.

Подраздел 9. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

9.1. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Административным регламентом законодательством не предусмотрены.

10.2. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

10.3. Предусмотрены основания для возврата заявления.

Заявление возвращается заявителю по следующим основаниям:

- если заявление подано в иной орган;

- обращение ненадлежащего лица;
- несоответствие заявления форме, предусмотренной Приложением 1 к настоящему административному регламенту;
- при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания ее действительности;
- непредставление какого-либо из документов, предусмотренных пунктом 7.4 настоящего Административного регламента.

Подраздел 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) если в заявлении не содержится информацию, указанную в пункте 7.1. настоящего административного регламента;
- 2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 7.1 настоящего административного регламента;
- 3) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 4) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

Заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию сельского поселения в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

11.2. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) поступление от заявителя или уполномоченного им лица письменного заявления о приостановлении действий по заявлению с указанием причин и срока приостановления (срок приостановления не более одного месяца);
- 2) поступление судебного акта, приостанавливающего предоставление муниципальной услуги – на срок, указанный в судебном акте;

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги срок прерывается с даты принятия такого решения.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется после устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Причины приостановления или возобновления рассмотрения муниципальной услуги должны быть указаны в решении о приостановлении или возобновлении предоставления муниципальной услуги.

Решение о приостановлении или возобновлении предоставления муниципальной услуги оформляется письмом, подписанным Главой сельского поселения, в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Подраздел 12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

12.1. Услуги в соответствии с Постановлением Администрации № 25-п от 11.04.2018 года "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг" отсутствуют.

Подраздел 13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел 15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

15.1. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- при личном приеме – не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, через информационные системы, МФЦ – 1 рабочий день.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных

объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

16.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Нивского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

16.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Администрации в кабинетах, расположенных в здании. Данные кабинеты должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга и в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также мебелью, персональным компьютером с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" и доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, средствами связи (телефон, электронная почта), канцелярскими принадлежностями.

Зал ожидания и место приема документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы специалистов отдела документационного обеспечения.

В зале ожидания приема документов заявителю (его представителю) должны места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Наличие информационного стенда с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Подраздел 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-телекоммуникационных технологий.

17.1. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно коммуникационных технологий.

Подраздел 18 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

18.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и в МФЦ:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации сельского поселения, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность для заявителя однократно направить запрос в МФЦ, действующего по принципу «одного окна».

18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, в сети Интернет, Едином

портале или Региональном портале.

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;
- подготовка документов, являющихся результатом муниципальной услуги;
- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 7.4 настоящего административного регламента на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Критерием принятия решения о приёме и регистрации заявления является наличие такого заявления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- приём и регистрация заявления при личном обращении или в МФЦ;
- при поступлении заявления в форме электронного документа - направление заявителю указанным им в заявлении способом уведомления о получении заявления.

2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов.

2.3. В случае предъявления заявителем подлинников документов копии этих документов заверяются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются гражданину.

В случае поступления в уполномоченный орган заявления в электронном виде, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет распечатку заявления и документов к нему на бумажном носителе.

В случае приема заявления и прилагаемых к нему документов специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, передача данного заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его приема в МФЦ.

2.4. При личном обращении заявителя должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет комплектность представленного в соответствии с пунктом 7.4 настоящего административного регламента пакета документов.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

В случае если заявителем не представлены, либо представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 7.4 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ отказывает в приеме документов с указанием оснований отказа и разъяснением возможности обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения соответствующих недостатков.

2.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган по почте либо через МФЦ должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

В случае если заявителем не представлены, либо представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 7.4 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю заказным почтовым отправлением письмо об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа и разъяснением возможности обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения соответствующих недостатков.

2.6. Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

2.7. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проводит проверку подлинности простой электронной подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации и (или) процедуру проверки действительности квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

Прием и регистрация документов осуществляется:

- при личном приеме – не более 15 минут.
- при поступлении заявления и документов по почте, через информационные системы, МФЦ – 1 рабочий день.

Направление письма об отказе в приеме документов, в случае, если заявителем не представлены либо представлены не в полном объеме

документы, указанные в пункте 7.4. настоящего административного регламента, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности, направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

Заявление, поступившее в МФЦ, передаётся в Администрацию в срок, установленный соглашением между МФЦ и уполномоченным органом.

2.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронной форме или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);
- выдача (направление) письма об отказе в приеме документов (уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления).

2.10. Способ фиксации – вносится запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации заявлений и решений, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (далее – журнал).

2.11. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Администрации, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

Подраздел 3. Проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов, зарегистрированного заявления. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист.

3.2. Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, выполняемые специалистом:

- 1) проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 7.1 настоящего административного регламента - в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов специалисту;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них - в течение 5 дней с момента поступления заявления и документов специалисту;
- 3) передача заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, ответов, полученных на межведомственные

запросы, специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, в течение 5 дней с момента поступления заявления и документов специалисту.

3.3. Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 7.7. настоящего административного регламента.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 дня со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры.

3.5. Результатом выполнения данной административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них.

3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос приобщается к делу.

3.7. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.8. Полученные ответы на межведомственные запросы, а также зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

Подраздел 4. Подготовка документов, являющихся результатом муниципальной услуги

4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, а также ответов на межведомственные запросы (в случае их направления).

4.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку документов, являющихся результатом муниципальной услуги, является специалист, ответственный за подготовку проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

4.3. Должностным лицом, ответственным за принятие документа, являющегося результатом муниципальной услуги – Глава Нивского сельского поселения (далее по тексту настоящего пункта административного регламента - уполномоченное должностное лицо).

4.4. Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

1) специалист, ответственный за подготовку документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня поступления к нему заявления, рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта постановления о разрешении на использовании земель, обеспечивает согласование такого проекта;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель, обеспечивает согласование такого проекта, передает проект об отказе в предоставлении земельного участка на подпись уполномоченному должностному лицу;

2) уполномоченное должностное лицо, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему на подпись вышеуказанных документов:

- подписывает проект постановления о разрешении на использовании земель;

- подписывает решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

3) специалист, ответственный за подготовку документов, являющихся результатом муниципальной услуги, передает подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней со дня подписания такого документа.

4.5. Критерием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента.

4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 календарных дней с момента поступления заявления к специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

4.7. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный (ое) должностным лицом, уполномоченным на принятие решения:

1) постановления о выдаче разрешения на использование земель;

2) постановление об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления

муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте или журнале.

4.8. В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист, ответственный за обеспечение предоставления муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днём регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Подраздел 5. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

5.2. Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист департамента, ответственный за делопроизводство.

5.3. Административные действия, входящие в состав административной процедуры: выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в срок, предусмотренный пунктом 33 настоящего административного регламента.

5.4. Критерием принятия решения о выдаче (направлении) результата муниципальной услуги является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 12 настоящего административного регламента, и направленный заявителю одним из способов.

5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

5.6. Результатом выполнения данной административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:

- направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении.

5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры реестр почтовых отправлений с последующим получением уведомления о вручении документов.

Подраздел 6. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

6.1. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Подраздел 7. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

7.1. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

1.1. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой Администрации.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

2.1. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения главой Администрации, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года, внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается главой Администрации.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. Должностные лица Администрации, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Подраздел 4. Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

4.2. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Нивского сельского поселения, а также его должностных лиц.

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

1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Администрацию Нивского сельского поселения.

1.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием Единого портала, Портала Омской области.

1.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на стенде, расположенном в помещении Администрации сельского поселения, на официальном сайте, Едином портале муниципальных услуг и региональном

портале.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- нарушение срока регистрации заявления об оказании муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.»;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ администрации Нивского сельского поселения, должностного лица или работника администрации Нивского сельского поселения, в исправлении допущенных ими 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 иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

3.1. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

3.2. Жалоба может быть направлена по почте, на адрес электронной почты Администрации, через официальный сайт, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, государственной информационной системы Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится Главой в соответствии с графиком личного приема, который размещается на информационном стенде в здании Администрации и на официальном сайте Администрации.

3.3. Ответ на жалобу не дается в случае, если в ней не указаны фамилия физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, направивших обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

3.4. В случае если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, такая жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3.5. В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов его семьи, Глава вправе оставить такое обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

3.6. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на такую жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.7. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, ответ на такую жалобу не дается. При этом лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.8. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы

или обстоятельства, Администрация вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

4.1. При рассмотрении жалоб, заявители в отношении которых проводятся контрольные мероприятия, вправе знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалоб, если это не нарушает права, свободы, законные интересы других лиц или если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну

Подраздел 5. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

5.1. Заявители вправе направить письменную жалобу на действия (бездействия) должностных лиц предоставлявших муниципальную услугу Главе.

Заявители вправе также обратиться на личный прием к Главе.

Личный прием проводится в соответствии с графиками личного приема, который размещается на информационном стенде в здании уполномоченного органа и на официальном сайте Нивского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

6.1. Жалоба, поступившая в Администрацию Нивского сельского поселения, 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.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В ответе заявителю, дается информация о действиях,

осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г., в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.;

2) в удовлетворении жалобы отказывается. В ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях Администрации предоставляющей муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

7.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

7.5. Администрация сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете, по тем же основаниям и в отношении тех же лиц;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, Административного регламента;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее Администрацией сельского поселения, в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или электронном виде посредством официального сайта, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала в зависимости от способа подачи жалобы и способа, указанного заявителем в жалобе.

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

7.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Павлоградского района Омской области. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

8.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

8.2. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрацию сельского поселения, Администрацию сельского поселения в течение одного рабочего дня со дня ее поступления направляет жалобу в орган, предоставляющий услугу, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

8.3. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, об этом в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

8.4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Администрацию сельского поселения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);
- 7) информация о возможности обжалования принятого по жалобе решения.

8.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Администрации сельского поселения.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Выдача разрешения на использование земель
или земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного сервитута
на территории Нивского сельского поселения»

	В _____ (уполномоченный орган местного самоуправления)
Для граждан:	от _____ (Ф.И.О.) _____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность) _____, (почтовый адрес для связи с заявителем) телефон: _____ электронная почта: _____
Для юридического лица:	_____ (наименование) _____ (местонахождение) _____, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц _____ идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо) телефон: _____, факс: _____ электронная почта: _____
Для представителя:	_____ (Ф.И.О.) _____ (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя) телефон: _____ электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка в целях
(подчеркнуть):

- в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта
- в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных

объектов федерального, регионального или местного значения

- в целях осуществления геологического изучения недр
- в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам

(указать наименование муниципального образования, населённого пункта, местоположение - можно ориентировочное)

Кадастровый номер земельного участка: _____

Срок использования _____

(срок выбирается заявителем самостоятельно, но не более пределов, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

Заявитель предупреждён о необходимости осуществить действия, предусмотренные пунктами 1, 2 статьи 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации в случае, если использование им испрашиваемых настоящим заявлением земель или земельных участков приведёт к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

в виде бумажного документа нарочно в _____; (указать наименование уполномоченного органа)

в виде бумажного документа посредством почтовой связи по адресу:

_____;
(указать почтовый адрес)

в электронной форме путём направления посредством электронной почты _____;

Дата, подпись
(для физических лиц)

Должность, подпись, печать (при наличии)
(для юридических лиц)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу _____,

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

согласен(на) на обработку Администрацией Нивского сельского поселения, расположенной по адресу: 646767, Омская область, Павлоградский район, д. Явлено-Покровка, ул. Мира, 3 в связи с предоставлением муниципальной услуги, следующих моих персональных данных:

- фамилии, имени, отчества;
- возраста, пола;
- даты и места рождения;
- места регистрации (проживания);
- места работы;
- номеров телефонов (мобильного, домашнего);
- адресов электронной почты.

Обработка персональных данных представляет собой любое действие или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Действие настоящего согласия: со дня подписания до даты отзыва.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению в произвольной форме.

Мне известно, что в случае отзыва данного согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить их обработку без моего согласия при наличии оснований, установленных частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

«__» _____ 20__ г.

Заявитель (представитель) _____
(фамилия, имя, отчество полностью) _____ (подпись)

«__» _____ 201__ г. _____
(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА, ПУБЛИЧНОГО
СЕРВИТУТА НА ТЕРРИТОРИИ НИВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ»**



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
использование земель или
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного
сервитута на территории Нивского
сельского поселения»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления
земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

Администрация Нивского сельского поселения Павлоградского
муниципального района Омской области уведомляет Вас выдаче разрешения
на использование земель или земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного сервитута, по причине _____

Глава Нивского
сельского поселения

подпись

(_____)

Ф.И.О.

Уведомление получил:

дата

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения
на использование земель или
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного сервитута
на территории Нивского сельского поселения»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ
при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на
использование земель или земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного сервитута на территории Нивского
сельского поселения»

(ФИО, наименование заявителя / представителя)

Представленные документы

п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

(дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя /представителя)

Документы принял на _____ листах и зарегистрировал в журнале регистрации
от _____ № _____
(дата)

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