

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Дивеевского муниципального округа
Нижегородской области
от _____ 22.12.2025 № 1538

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской
области по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности, и земель или земельного
участка, государственная собственность на которые не разграничена, без
предоставления земельного участка и установления сервитута»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент муниципального образования Дивеевский муниципальный округ Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Дивеевского муниципального округа Нижегородской области (далее – Администрация) и физическими лицами, юридическими лицами и их уполномоченными представителями, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности расположенные на территории Дивеевского муниципального округа Нижегородской области и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена (за исключением

случаев, установленных законодательством Нижегородской области) (далее - государственная и муниципальная собственность).

Разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута предоставляется, в следующих случаях:

В случаях, предусмотренных статьей 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации:

- 1) проведение инженерных изысканий;
- 2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта (на срок не более одного года);
- 3) строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения.

1.3. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В качестве заявителей на получение разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута могут выступать юридические лица любой организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели, физические лица (далее – заявители).

1.3.2. Положения, предусмотренные настоящим Регламентом в отношении заявителя, распространяются на его уполномоченного представителя.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию любым из указанных способов:

в устной форме – по телефону непосредственно в администрацию Дивеевского муниципального округа Нижегородской области или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Многофункциональный центр); в письменной форме – лично (через уполномоченного представителя) либо направлением почтовым отправлением; в электронной форме – по адресу электронной почты Администрации; посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ); в автоматизированной системе «Портал государственных муниципальных услуг Нижегородской области» (www.gu.nnov.ru)(далее – региональный портал); посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или Многофункционального центра.

При личном обращении заинтересованного лица специалист администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области (далее - специалист Администрации) подробно в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом Администрации по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом Администрации с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалисты Администрации подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или ее структурного подразделения, в которую позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Администрации принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время

информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте, либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист Администрации не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Администрации, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.diveevo-adm.ru/> (далее – официальный адрес Администрации, а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.4.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, адресе официального сайта Администрации, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте администрации <http://www.diveevo-adm.ru/>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации и в соответствующих разделах федерального реестра.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты размещается на сайте Администрации, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – Портал МФЦ Нижегородской области).

1.4.3. На стенде Администрации и на сайте Администрации размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.diveevo-adm.ru/>);
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, адрес электронной почты Администрации;
- справочная информация о должностных лицах Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;
- форма заявления на предоставление муниципальной услуги, а также предъявляемые к ней требования;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом

1.4.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрацией Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области (далее – КУМИ).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области (Федеральным государственным бюджетным учреждением "Кадастровая палата Росреестра" по Нижегородской области).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и 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. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Заявитель обращается для предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

2.3.1. Для выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута.

2.3.2. Для исправления опечаток или ошибок в разрешении на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута либо в решении об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута.

2.3.3. Для выдачи копии решения о разрешении на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута или копии решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от основания обращения за услугой является:

2.4.1. Решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута или решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута в случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.3.1 настоящего Регламента.

2.4.2. Исправление опечаток или ошибок либо отказ в исправлении опечаток или ошибок в решении о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления

сервитута или решении об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута в случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.3.3 настоящего Регламента.

2.4.3. Выдача копии решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута или отказ в выдаче копии соответствующего решения в случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.3.3 настоящего Регламента.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от принятого решения и основания обращения заявителя является:

2.5.1. При принятии решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута:

- разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, оформленное на бланке Администрации с указанием номера и даты, проставлением подписи уполномоченного должностного лица и печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

В разрешении указывается:

а) на обязанность лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

б) о возможности, предусмотренной статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и

сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам;

в) на осуществление согласования рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых выдается разрешение, за исключением случаев, если запрет на рубку и (или) ограничение рубки установлены в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.

2.5.2. При принятии решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута:

- решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, оформленное на бланке Администрации с указанием номера и даты, проставлением подписи уполномоченного должностного лица и печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5.3. При принятии решения в исправлении опечаток или ошибок:

- разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута;
- решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2.5.4. При принятии решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок:

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок, оформленное на бланке Администрации с указанием номера и даты, проставлением подписи уполномоченного должностного лица и печати Администрации либо

подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5.5. При принятии решения о выдаче копии:

- сопроводительное письмо, оформленное на бланке Администрации с указанием номера и даты, проставлением подписи уполномоченного должностного лица и печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица;
- копия разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута;
- копия решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2.5.6. При принятии решения об отказе в выдаче копии:

- письмо об отказе в выдаче копии, оформленное на бланке Администрации с указанием номера и даты, проставлением подписи уполномоченного должностного лица и печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5.7. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в двух экземплярах.

Решение о выдаче разрешения или решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута (в том числе при исправлении опечаток или ошибок или при принятии решения о выдаче копии) выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе лично (через представителя) в Администрации или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в зависимости от способа, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

Уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок, письмо об отказе в выдаче копии выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе лично (через представителя) в Администрации или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в зависимости от способа, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута принимается в течение 25 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

2.6.2. Исправление опечаток или ошибок принимается в течение 5 рабочих дней с момента поступления в Администрацию соответствующего заявления.

2.6.3. Решение о выдаче копии соответствующего решения принимается в течение 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления в Администрацию.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута:

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) Заявление о выдаче разрешения на использование земель по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. В заявлении должны быть указаны:

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

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

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

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

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

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

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

з) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

2) Документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) паспорт гражданина РФ (выданный ФМС, МВД России, МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или

признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется копия и оригинал для сличения) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

3) Надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя, в случае подачи заявления представителем, имеющим право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги (предоставляется копия и оригинал для сличения).

4) 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 кадастра недвижимости).

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) 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 кадастра недвижимости).

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для исправления опечаток или ошибок:

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) Заявление об исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) Документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) паспорт гражданина РФ (выданный ФМС, МВД России, МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется для удостоверения личности при личном обращении) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

3) Надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя, в случае подачи заявления представителем, имеющим право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги (предоставляется копия и оригинал для сличения).

4) Документы, подтверждающие наличие опечаток или ошибок.

2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

2.9.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для принятия решения о выдаче копии:

2.10.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) Заявление о выдаче копии по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

2) Документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) паспорт гражданина РФ (выданный ФМС, МВД России, МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется для удостоверения личности при личном обращении) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

3) Надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя, в случае подачи заявления представителем, имеющим право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги (предоставляется копия и оригинал для сличения).

2.10.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно: отсутствует.

2.10.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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. № 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 запроса 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 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.12. Документы, указанные в пунктах 2.8, 2.9, 2.10 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- 1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- 2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;
- 3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации, порядке;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов: отсутствует.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги: отсутствует.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1 Основания для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 1244 (в заявлении не заполнены поля, не представлены копии документов, удостоверяющих личность и (или) доверенность), схема расположения земельного участка на кадастровой плане территории);

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

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

2.15.2. Основания для отказа в исправлении опечаток или ошибок:

1) заявитель не представил документов, содержащих обоснование о наличии опечаток или ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между постановлением Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства/постановлением Администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и сведениями, содержащимися в данных документах.

2.15.3. Основания для отказа в выдаче копии:

1) испрашиваемый документ отсутствует в распоряжении Администрации.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Плата за оказание необходимых и обязательных услуг взимается согласно прейскуранту цен организаций и экспертов.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на использование земель, заявления об исправлении опечаток или

ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов и при получении результата муниципальной услуги в Администрации.

2.17.1 Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

2.17.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на использование земель, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.17.3. Предварительная запись на подачу заявления о выдаче разрешения на использование земель, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в Администрацию либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо сайт Администрации в следующем порядке:

при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы Администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема;

заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.17.4. Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

2.18.5. При определении времени приема по телефону специалист Администрации назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются специалистом Администрации посредством телефонной связи.

При определении времени приема через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и

муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, сайта Администрации заявителю предоставляется возможность распечатать талон с указанием даты и времени приема, а также адрес и номера кабинета, в который следует обратиться.

2.17.6. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи заявления о выдаче разрешения на использование земель, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов либо получения результата предоставления муниципальной услуги, номере кабинета, в который следует обратиться.

2.17.7. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи заявления о выдаче разрешения на использование земель, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов либо получения результата предоставления услуги не должна превышать 5 минут.

2.18. Срок и порядок регистрации заявления о выдаче разрешения на использование земель, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в Администрации, в том числе в электронной форме.

2.18.1. Заявления о выдаче разрешения на использование земель, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемые к ним документы, поступившие в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируются специалистом сектора кадрового делопроизводства и документооборота Администрации в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.18.2. Учет заявлений о выдаче разрешения на использование земель, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии и прилагаемых к ним документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.18.3. При отсутствии технической возможности учет заявлений о выдаче разрешения на использование земель, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии и прилагаемых к ним документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.20. 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. № 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.

20.21. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

- 1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- 5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по электронной почте, по почте.

Показателями качества являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- 5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью (взаимодействие заявителя

со специалистами осуществляется 2 раза: при предоставлении документов и при получении результата услуги при непосредственном обращении в Администрацию. Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);

7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

2.22.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.22.2. Заявитель может направить заявление в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.22.3. При направлении заявителем заявления и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется, за

исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления муниципальной услуги.

2.22.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) pdf, jpg, jpeg, tif – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;
- 3) doc, docx, odt, txt, rtf, – для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;
- 4) xls, xlsx, ods– для документов, содержащих расчеты.

2.22.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.22.6. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.22.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.22.8. Прием Администрацией заявления и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.22.9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.22.10. Для приема документов от заявителя, не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту Администрации, по его просьбе, просьбе законных представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) специалиста администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

2.22.11. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута;
- исправление опечаток или ошибок в решении о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута;

- выдача копии разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на использование земель и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение документов и принятие решения;
- направление результата заявителю.

Исправление опечаток или ошибок в решении о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение и принятие решения по заявлению об установлении опечаток или ошибок;
- направление результата заявителю.

Выдача копии разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о выдаче копии и прилагаемых к ним документов;
- рассмотрение и принятие решения по заявлению о выдаче копии;
- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на использование земель и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на использование земель и прилагаемых к нему документов" является поступившее от заявителя заявление о выдаче разрешения на использование земель и прилагаемые к нему документы, направленные в адрес Администрации почтовым отправлением, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также путем обращения заявителя в Администрацию лично либо через представителя.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления о выдаче разрешения на использование земель и прилагаемых документов.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на использование земель и прилагаемых документов осуществляются специалистом сектора кадрового делопроизводства и документооборота отдела организационно-кадровой работы управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

3.2.1.3. При обращении заявителя на личном приеме в Администрации заявление о выдаче разрешения на использование земель и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема (указывается, если он ведется).

3.2.1.4. При личном обращении заявителя в Администрацию, специалист администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

а) устанавливает личность обратившегося гражданина - заявителя (представителя заявителя физического лица) либо представителя юридического лица путем проверки документа, удостоверяющего его личность, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя;

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче разрешения на использование земель, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенных) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригиналы возвращаются заявителю, заверяет копии документов (кроме нотариально удостоверенных). При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленного заявления требованиям, установленным настоящим Регламентом, специалист администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

е) проставляет на заявлении штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление о выдаче разрешения на использование земель в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.2.1.5. При личном обращении заявителя в Администрацию заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на использование земель и документов.

3.2.1.6. При направлении документов посредством почтовых отправлений специалист сектора кадрового делопроизводства и документооборота Администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче разрешения на использование земель и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.7. При приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на использование земель и документов, направленных в адрес Администрации почтовым отправлением, заявителю направляется расписка о приеме заявления о выдаче разрешения на использование земель и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иной не способ не указан в заявлении о выдаче разрешения на использование земель.

3.2.1.8. Зарегистрированные документы в тот же день Главе местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

Глава местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на использование земель и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на использование земель и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.2.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче разрешения на использование земель и прилагаемых документов.

3.2.1.11. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на использование земель и прилагаемых к нему документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на использование земель и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.12. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции, а также исходящей корреспонденции в случае отказа в приеме документов.

3.2.2. Рассмотрение документов и принятие решения.

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение документов и принятие решения" является зарегистрированное заявление о выдаче разрешения на использование земель и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на использование земель и прилагаемых к нему документов, осуществляет следующие административные действия:

а) проводит проверку заявления о выдаче разрешения на использование земель и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом, и представленных документов на предмет их комплектности, а также полноты указанных в них сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.8.2 настоящего Регламента.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и прилагаемых к нему документов.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", оформлен на бланке Администрации и подписан подписью Главы местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

Полученные ответы на запрос приобщаются к заявлению о выдаче разрешения на использование земель.

в) в случае поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.15.1 настоящего Регламента, подготавливает проект разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

4) в случае поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме и (или) при наличии оснований, указанных в пункте 2.15.1 настоящего Регламента, осуществляет подготовку решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной или государственной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута с указанием причин отказа по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

Сведения, могут быть запрошены из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской

Федерации, в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2021 № 1723 «Об утверждении Правил

предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации» в составе:

- сведения о гражданстве физического лица;
- идентификаторы сведений о документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (в том числе в отношении документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, признанных недействительными на территории Российской Федерации);
- идентификаторы сведений о регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания в пределах Российской Федерации;
- сведения о государственной регистрации рождения;
- сведения о семейном положении физического лица;
- сведения о государственной регистрации смерти.

3.2.2.3. Глава местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области подписывает разрешение на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута или решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута передает его на регистрацию.

3.2.2.4. Специалист сектора кадровой работы и документооборота отдела организационно-кадровой работы управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.2.2.5. Срок выполнения административного действия – 24 календарных дня, из их:

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и подведомственным им организациям – в течение одного рабочего дня с момента получения специалистом, ответственным за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на использование земель и прилагаемых документов, заявления о выдаче разрешения на использование земель и прилагаемых документов.

3.2.2.6. Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов – отсутствие информации, находящейся в распоряжении органов власти и подведомственных им организаций, необходимой для принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута.

3.2.2.7. Критерий принятия решения о подготовке разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута – отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута, указанных в пункте 2.15.1 настоящего Регламента.

3.2.2.8. Критерий принятия решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута – наличие основания (оснований) для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута, указанные в пункте 2.15.1 настоящего Регламента.

3.2.2.9. Результатом административного действия является подписанные и зарегистрированные в установленном порядке разрешение на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута или решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута.

3.2.2.10. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота, информационную систему обеспечения градостроительной деятельности или в журнал регистрации.

3.2.3. Направление результата заявителю.

3.2.3.1. Основанием для начала административного действия "Направление результата заявителю" является подписанные и зарегистрированные в установленном порядке разрешение на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута или решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута.

3.2.3.2. Специалист Администрации в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.2.3.3. Разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе лично (через представителя) в Администрации или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в зависимости от способа, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить

документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист, ответственный за направление или вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.2.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления муниципальной услуги заявителю - указание заявителем в заявлении или в расписке о приеме документов способа отправки результата предоставления услуги.

3.2.3.5. Результатом является выданные (направленные) разрешение на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута или решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута.

3.2.3.6. Фиксация факта направления (выдачи) отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота, журнале регистрации.

3.2.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.2.3.8. Срок направления результата – три рабочих дня с момента подписания и регистрации разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута.

3.2.3.9. В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения Администрация направляет копию этого разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на

кадастровом плане территории в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области.

3.3. Исправление опечаток или ошибок в решении о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

3.3.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов" является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, направленное почтовым уведомлением с вручением, в форме электронного документа через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также посредством личного обращения в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.3.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются специалистом сектора кадровой работы и документооборота отдела организационно-кадровой работы управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

3.3.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист сектора кадровой работы и документооборота Администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.3.1.4. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема (указывается, если он ведется).

3.3.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, специалистом администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления об исправлении опечаток или ошибок, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.3.1.6. При приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов.

3.3.1.7. Зарегистрированные документы в этот же день передаются Главе местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области. Глава местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в течение одного дня со дня регистрации документов

определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.3.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.10. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.11. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.3.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению об установлении опечаток или ошибок.

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение и принятие решения по заявлению об установлении опечаток или ошибок" является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

3.3.2.2. Специалист КУМИ, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов;

б) осуществляет поиск документов, на основании которых осуществлялась подготовка разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута;

в) сличает представленные заявителем документы и документы, которые имеются в распоряжении Администрации на предмет их тождественности либо

делает межведомственные запросы, если заявитель не предоставил документы, указанные в пункте 2.9.2 настоящего Регламента.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", оформлен на бланке Администрации и подписан подписью Главы местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

г) в случае, если при выявлении в предоставленных документах заявителем в разрешении на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, решении об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, обнаружены опечатки или ошибки, подготавливает новую редакцию соответствующих документов, согласовывает их в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

д) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в разрешении на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, решении об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок согласно приложению 5 к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

После подписания уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок или разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в новой редакции передаются на регистрацию.

3.3.2.3. Специалист сектора кадровой работы и документооборота отдела организационно-кадровой работы управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в новой редакции или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.3.2.4. Срок осуществления действий - 4 рабочих дня.

3.3.2.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.3.2.6. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок.

3.3.2.7. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются подписанное разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в новой редакции либо уведомление об отказе в исправлении печаток или ошибок.

3.3.2.8. Фиксация результата – в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.3.3. Направление заявителю результата.

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия "Направление заявителю результата" является подписанное разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в новой редакции либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.3.3.2. Специалист Администрации в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.3.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично (представителю) по месту нахождения Администрации в согласованное время либо направляется по почте с уведомлением о вручении, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня, следующего после подписания и регистрации разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя — дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист, ответственный за направление или вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.3.4. Критерий принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителем в расписке о приеме документов либо в заявлении об исправлении опечаток или ошибок варианта отправки результата предоставления услуги.

3.3.3.5. Результатом является выданные (направленные) оформленное разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в новой редакции или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.3.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.3.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.3.3.8. Срок направления результата – один рабочий день, следующий после подписания соответствующих документов.

3.4. Выдача копии разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

3.4.1. Прием и регистрация заявления о выдаче копии и прилагаемых документов.

3.4.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о выдаче копии и прилагаемых документов» является поступившее заявление о выдаче копии по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления о выдаче копии и прилагаемых документов.

3.4.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляются специалистом администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

3.4.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист сектора кадровой работы и документооборота Администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.4.1.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче копии и прилагаемых документов заявителя фиксируется в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема (указывается, если он ведется).

3.4.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче копии, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о выдаче копии, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после

проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста, даты приема и затем регистрирует заявление о выдаче копии и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.4.1.6. При приеме заявления о выдаче копии, направленного по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о выдаче копии и прилагаемых документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении о выдаче копии.

При приеме заявления о выдаче копии и прилагаемых документов при непосредственном обращении в Администрацию заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о выдаче копии и прилагаемых документов.

3.4.1.7. В случае регистрации документов, в этот же день они передаются Главе местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области. Глава местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.4.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.10. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче копии, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.11. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.4.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению о выдаче копии.

3.4.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение и принятие решения по заявлению о выдаче копии" является зарегистрированное заявление о выдаче копии с указанием исполнителя.

3.4.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов:

а) анализирует заявление о выдаче копии;

б) осуществляет поиск разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута по реквизитам, указанным в заявлении;

г) в случае, если документ был найден, то изготавливает его копию.

Все листы архивной копии скрепляются и заверяются подписью должностного лица и заверяются печатью Администрации.

На каждом листе проставляется слово «КОПИЯ».

Дополнительно подготавливает проект сопроводительного письма о направлении копии и передает на подпись Главе местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

д) в случае, если документ отсутствует в распоряжении Администрации, то подготавливает письмо об отказе в выдаче копии согласно приложению 6 к настоящему Регламенту. Письмо, подготовленное на бланке Администрации, согласовывается в установленном порядке и передается на подпись Главе местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

3.4.2.3. Глава местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области подписывает проект сопроводительного письма о направлении копии либо проект письма об отказе в выдаче копии и передает его на регистрацию. Одновременно заверяет копию разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

3.4.2.4. Специалист сектора кадровой работы и документооборота отдела организационно-кадровой работы управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении копии либо письма об отказе в выдаче копии разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.4.2.5. Срок осуществления административных действий - 2 рабочих дня.

3.4.2.6. Критерий принятия решения о выдаче копии разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута – наличие испрашиваемых документов в распоряжении Администрации.

3.4.2.7. Критерий принятия решения об отказе в выдаче копии разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15.3 настоящего Регламента.

3.4.2.8. Результатом административного действия является заверенная в установленном порядке копия разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, подписанное сопроводительное письмо о выдаче копии либо письмо об отказе в направлении копии.

3.4.2.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.4.3. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Основанием для начала административного действия "Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги" является заверенная в установленном порядке копия разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, подписанное сопроводительное письмо о выдаче копии либо письмо об отказе в направлении копии.

3.4.3.2. Специалист Администрации в течение одного рабочего дня после и регистрации сопроводительного письма либо письма об отказе в выдаче копии разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.4.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня с момента подписания и регистрации сопроводительного письма либо письма об отказе в направлении копии.

По почте заявителю направляется результат с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после подписания результата предоставления муниципальной услуги (сопроводительного письма либо письма об отказе в направлении копии).

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя –

дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист сектора кадровой работы и документооборота отдела организационно-кадровой работы управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов либо в заявлении о выдаче копии способа отправки результата предоставления услуги.

3.4.3.5. Результатом является выданные (направленные) заверенная в установленном порядке копия разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, подписанное сопроводительное письмо о выдаче копии либо письмо об отказе в направлении копии.

3.4.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота, журнале регистрации.

3.4.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.4.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента заверения в установленном порядке копии разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления

сервитута, подписания сопроводительного письма о выдаче копии либо письма об отказе в направлении копии.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.5.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю необходимо авторизоваться, затем выбрать ведомство, которое оказывает услугу (офис), дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию).

3.5.2. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи заявления какой-либо иной форме.

При формировании заявления уведомления заявителю обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление направляется в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.5.3. Администрация обеспечивает прием заявления и его регистрацию в срок, установленный настоящим Регламентом, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления, в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области статус заявления обновляется до статуса "принято".

3.5.4. Регистрация заявления, поступившего в Администрацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения Администрацией.

Специалист Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления;

- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и информацию, предусмотренные настоящим Регламентом.

3.5.5. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.4. настоящего Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о предварительной записи на прием;
- уведомление о приеме заявления и документов;
- уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов муниципального образования администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Администрации, но не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Администрации, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

4.8. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами Администрации.

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

4.10. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги специалист администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.11. После описания процедуры оценки специалист администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Дополнительно вправе указать муниципальный нормативный акт об обжаловании.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области;

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

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области;

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

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.7. Жалоба должна содержать:

- а) наименование структурного подразделения Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.9. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен

законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения Администрацией не установлены. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляем жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги.

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Нижегородской области.

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, 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;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. 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 органы прокуратуры.

5.18. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19. Администрация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

2) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

2) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной

почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Уполномоченным органом многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- 3) определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;
- 4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 6) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- 7) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки

качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на
использование земель или земельного
участка, находящегося в
муниципальной собственности, и
земель или земельного участка,
государственная собственность на
которые не разграничена, без
предоставления земельного участка и
установления сервитута»

Главе местного самоуправления

ФИО заявителя (представителя заявителя)

наименование юридического лица

реквизиты документа, удостоверяющего
личность (для физических лиц)

реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя

Место нахождения, организационно-правовая
форма, сведения о регистрации в ЕГРЮЛ
(для юридических лиц)

адрес почтовый _____

адрес эл. почты _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная
собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного
участка и установления сервитута

Прошу выдать разрешение на использование земель/земельного участка,
находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность
на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и
установления сервитута.

Сведения о земельном участке: _____

- адрес земель/земельного участка _____
(местоположение) _____

- площадь земель/земельного участка _____ кв. м

- кадастровый номер земель/земельного участка (в случае, если планируется использовать весь или часть земельного участка) _____
- разрешенное использование земель/земельного участка: _____

Цель использования земель/земельного участка (в соответствии с [пунктом 1](#) статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации): _____

Срок использования _____

Информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации) _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта заявителя ☐
2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя ☐
3. Копия паспорта представителя заявителя ☐
4. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) (оригинал) ☐
5. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости ☐
6. Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр ☐
7. Иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных [пунктом 1](#) статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (перечислить) _____ ☐

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	<input type="checkbox"/>
Направить почтовым отправлением	<input type="checkbox"/>

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____

(ФИО и должность представителя ЮЛ;
ФИО физического лица либо его представителя)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на
использование земель или земельного
участка, находящегося в
муниципальной собственности, и
земель или земельного участка,
государственная собственность на
которые не разграничена, без
предоставления земельного участка и
установления сервитута»

Главе администрации

от _____

(для юридического лица - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о государственной
регистрации; для физического лица -
ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и
когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место нахождения юридического лица/место
регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя:

ФИО уполномоченного представителя
заявителя:

Паспортные данные представителя:

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении опечаток или ошибок

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки)

в разрешении на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута от _____ № _____;

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

№	Данные (сведения), указанные в разрешении (решении)	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении (решении)	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), на основании которых принималось разрешение (решение)
1.			

и направить разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута

решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута с указанием верных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____

Дата _____

(ФИО и должность представителя ЮЛ;
ФИО физического лица либо его представителя)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на
использование земель или земельного
участка, находящегося в
муниципальной собственности, и
земель или земельного участка,
государственная собственность на
которые не разграничена, без
предоставления земельного участка и
установления сервитута»

Главе администрации

от _____

(для юридического лица - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о государственной
регистрации; для физического лица -
ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и
когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место нахождения юридического лица/место
регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя:

ФИО уполномоченного представителя
заявителя:

Паспортные данные представителя:

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче копии

Прошу выдать копию:

разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута ☐

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

в связи с _____

_____.

Приложение _____ на ____ л.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию	<input type="checkbox"/>
Направить почтовым отправлением	<input type="checkbox"/>

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить на электронную почту _____	<input type="checkbox"/>
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию	<input type="checkbox"/>
Направить почтовым отправлением	<input type="checkbox"/>

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	<input type="checkbox"/>
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	<input type="checkbox"/>
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	<input type="checkbox"/>

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____

Дата _____

(ФИО и должность представителя ЮЛ;
ФИО физического лица либо его представителя)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на
использование земель или земельного
участка, находящегося в
муниципальной собственности, и
земель или земельного участка,
государственная собственность на
которые не разграничена, без
предоставления земельного участка и
установления сервитута»

Кому _____

*Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – для граждан,
полное наименование организации, фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии) руководителя – для юридических лиц*

Адрес заявителя: _____

(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

Телефон (факс) заявителя: _____

E:mailзаявителя _____

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги _____

(указывается наименование услуги)

Вам отказано на основании _____

(указываются причины отказа со ссылкой на нормативно-правовой акт)

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество

(последнее – при наличии)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на
использование земель или земельного
участка, находящегося в
муниципальной собственности, и
земель или земельного участка,
государственная собственность на
которые не разграничена, без
предоставления земельного участка и
установления сервитута»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – для
граждан, полное наименование организации, фамилия, имя,
отчество (последнее при наличии) руководителя – для
юридических лиц)

Адрес заявителя: _____
(почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

Телефон (факс) заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в исправлении опечаток или ошибок

_____ (наименование уполномоченного органа)
на основании _____ отказано в
исправлении опечаток или ошибок.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на
использование земель или земельного
участка, находящегося в
муниципальной собственности, и
земель или земельного участка,
государственная собственность на
которые не разграничена, без
предоставления земельного участка и
установления сервитута»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – для
граждан, полное наименование организации, фамилия, имя,
отчество (последнее при наличии) руководителя – для
юридических лиц)

Адрес заявителя: _____
(почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

Телефон (факс) заявителя: _____

ОТКАЗ
в выдаче копии

В выдаче копии _____,
_____ (указывается вид документа)

Вам отказано на основании _____
(указывается наименование НПА)

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))