

**Администрация  
Шуруповского сельского поселения  
Фроловского муниципального района  
Волгоградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15 марта 2022 года

№ 32

«О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области от 20.06.2019 года № 43(в ред. постановления № 62 от 11.11.2019, постановления № 37 от 15.06.2020)

В соответствии с постановлением Администрации Волгоградской области от 11 декабря 2021 г. № 678-п "О признании утратившим силу постановления Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. № 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области", руководствуясь Уставом Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, администрация Шуруповского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района от 20.06.2019 № 43 (в ред. постановления № 62 от 11.11.2019, постановления № 37 от 15.06.2020) (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1) пункт 1.3. Административного регламента изложить в новой редакции:

«1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области.

Место нахождения: 403524 х. Шуруповский Фроловский район ул. Седова д.7/2

Прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник-пятница – 8.00-16.00;

перерыв - 12.00 - 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефон/факс: 5-24-81.

Справочные телефоны:

- телефон:5-23-20.

Телефон главы 5-24-81 сельского поселения: 5-23-20; электронная почта: <http://shurupovskoe-adm34.ru>;

Местонахождение, почтовый адрес МФЦ:

403538, Российская Федерация, Волгоградская область, г. Фролово, ул. Пролетарская, 12.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в Администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими Администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области);

по почте, в том числе электронной: <http://shurupovskoe-adm34.ru>, в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Шуруповского сельского поселения <http://shurupovskoe-adm34.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));»;

2) абзац четырнадцатый пункта 2.5. раздела 2 Административного регламента исключить;

3) пункт 2.6. Административного регламента дополнить подпунктом 2.6.4. следующего содержания:

«2.6.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

2.6.4.1. 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;

2.6.4.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении, государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

2.6.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 перечень, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления;

2.6.4.4. 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:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.4.5. 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

4) абзац третий подпункта 2.12.1. пункта 2.12. раздела 2 Административного регламента изложить в новой редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.»;

5) абзац четырнадцатый подпункта 2.12.4. пункта 2.12. раздела 2 Административного регламента изложить в новой редакции:

«Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), и официальном сайте уполномоченного органа (<http://shurupovskoe-adm34.ru>).»;

6) в абзацах втором, третьем и четвертом пункта 5.2. раздела 5 Административного регламента слова «либо регионального портала государственных и муниципальных услуг», исключить;

7) дополнить Административный регламент приложением 1 согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

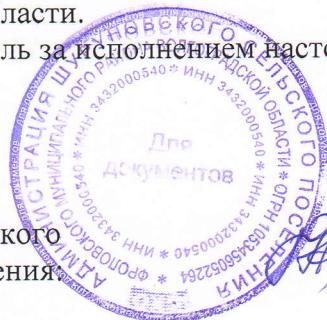
8) дополнить Административный регламент приложением 2 согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Шуруповского  
сельского поселения



*(Handwritten signature)*

Н.В.Новиков

«Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области»»

В \_\_\_\_\_  
(уполномоченный орган местного самоуправления)  
адрес: \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование заявителя)  
реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_,  
(наименование, местонахождение юридического лица)  
ОГРН \_\_\_\_\_,  
свидетельство о государственной регистрации заявителя в ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_)  
адрес: \_\_\_\_\_,  
телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

## Заявление

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

(ниже в одном из квадратов поставить значок V или X)

в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок \_\_\_\_\_ (указать срок не более одного года)

в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок \_\_\_\_\_ (указать срок строительства, реконструкции)

в целях осуществления геологического изучения недр на срок \_\_\_\_\_ (указать срок действия соответствующей лицензии) лицензии, выданной \_\_\_\_\_ (указать наименование органа, выдавшего лицензию) дата выдачи \_\_\_\_\_ (указать дату выдачи лицензии)

\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования, населенного пункта, местоположение - можно ориентировочное)

\_\_\_\_\_ кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_  
на срок использования \_\_\_\_\_

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

Заявитель предупрежден о необходимости осуществить действия, предусмотренные пунктами 1, 2 статьи 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации в случае, если

использование им испрашиваемых настоящим заявлением земель или земельных участков приведет к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_

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

- нарочно в МФЦ
- нарочно в \_\_\_\_\_ (указать наименование уполномоченного органа)
- посредством почтовой связи
- посредством Единого или регионального портала \*
- посредством электронной почты\*

\*в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения

\*\*Подтверждаю свое согласие (а также согласие представляемого мною лица) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе уполномоченным органом местного самоуправления, в целях предоставления указанной муниципальной услуги.

\*\*Указанное согласие на обработку персональных данных является примерным, его содержание определяется органами местного самоуправления самостоятельно

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заявитель (представитель) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

«Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на использование земель  
или земельного участка, находящихся в  
муниципальной собственности Шуруповского сельского поселения  
Фроловского муниципального района Волгоградской области»»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ  
при предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на использование земель или  
земельного участка, находящихся в муниципальной собственности Шуруповского сельского поселения  
Фроловского муниципального района Волгоградской области»

\_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование заявителя/ представителя)

Представленные документы

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание
1			
2			

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

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

Документы принял на \_\_\_\_\_ листах и зарегистрировал в журнале регистрации

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О. специалиста ОМС или МФЦ)