

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

KARJALAN TAZAVALDU

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СУОЯРВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

SUOJÄRVEN PIIRIKUNNAN HALLINDO

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

00.00.0000 № 000

Об утверждении административного регламента администрации Суоярвского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Суоярвского муниципального округа от 13.02.2023 № 165 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Суоярвского муниципального округа».

1. Утвердить административный регламент администрации Суоярвского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Суоярвский район» от 28.02.2022 г. № 128 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией муниципального образования «Суоярвский район» муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно».
3. Разместить настоящее постановление на официальном интернет-портале Суоярвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в газете «Суоярвский вестник».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации Денисова С.С.

Глава Суоярвского

муниципального округа Р. В. Петров

Разослать: Дело, МКУ «ЦУМИ и ЗР Суоярвского района»

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Суоярвского муниципального округа

от 00.00.0000 года № 0000

**Административный регламент администрации Суоярвского муниципального округа предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Суоярвского муниципального округа (далее - Администрация) муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий Администрации, Муниципального казенного учреждения «Центр по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами» (далее - Учреждение), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации и Учреждения с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, в том числе юридические лица, использующие земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования за исключением лиц, установленных пунктом 2 статьи 39.9 Земельного Кодекса РФ (органа государственной власти и органа местного самоуправления; государственного и муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного); казенного предприятия; центра исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий) (далее - заявитель).

1.2.1. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Суоярвского муниципального округа (далее – администрация) в лице Муниципального казенного учреждения «Центр по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Суоярвского района» (далее - Учреждение), находящегося по адресу: Республика Карелия, г. Суоярви, ул. Шельшакова, д.6.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

**2.3 Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка.

2.3.2. При подаче документов в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ, Единый портал); на предоставление муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуг и в администрации, а также через Единый портал.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента предоставления документов.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Земельный кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ;

7) Устав Суоярвского муниципального округа.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют в Уполномоченный орган, следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

в) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка;

г) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

д) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

2.6.2. Предоставляются подлинники документов и их копии.

2.6.3. Представление документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются следующие факты: несоответствие заявления форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, текст заявления исполнен карандашом и (или) не поддается прочтению, в заявлении не указано ФИО/наименование юридического лица и (или) почтовый адрес заявителя, не приложены документы, необходимые к предоставлению, или приложенные документы являются недействительными.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. В течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 21,22 настоящего Административного регламента. При этом заявителю указываются причины возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.8.2. Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8.3. На любой стадии административных процедур до принятия решения заявление может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления.

2.8.4. Основания для приостановления отсутствуют.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных** **федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами**

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

#### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование и режим работы организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями могут вызвать специалиста Уполномоченного органа с помощью диспетчера Единой дежурно-диспетчерской службы (1-й этаж здания Администрации)

Справочные телефоны Уполномоченного органа, по которым можно получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге: 5-16-58, 5-14-05.

2.12.3. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.12.4. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

2.12.5. Для ожидания приема заявителям отводится место, оборудованное стульями.

2.12.6. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, столом, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

2.12.7. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать:

а) информацию, указанную в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

г) фамилии, имена, отчества и контактные телефоны работников, оказывающих муниципальную услугу.

2.12.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

**2.13. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

2.13.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является предоставление (направление) заявителем соответствующего заявления в адрес Уполномоченного органа оформленное в свободной форме.

Срок рассмотрения заявления и выдачи дубликата составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в

Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа являются:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;

2) представление заявления о выдаче дубликата документа не уполномоченным лицом.

Результат оказания услуг: Дубликат документа или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа.

**2.14. Порядок информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

а) специалистами непосредственно в помещении администрации;

б) с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

г) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (https://www.gosuslugi.ru/);

д) посредством публикаций в средствах массовой информации, размещения на стендах в помещении администрации.

Контактная информация об администрации:

Почтовый адрес: 186870, г. Суоярви, ул. Шельшакова, д.6

Официальный интернет-портал: <http://suojarvi.ru/>

Адрес электронной почты: [suodistrict@onego.ru](mailto:suodistrict@onego.ru)

График приема заявителей:

понедельник – пятница с 9 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.,

выходные - суббота, воскресенье.

Структурным подразделением администрации, участвующим в предоставлении услуги, является отдел МКУ «ЦУМИ и ЗР Суоярвского района» (далее — Уполномоченный орган), контактные телефоны: 8(81457) 5-16-58, 5-14-05.

2.14.2. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой в адрес администрации;

- в письменной форме по адресу электронной почты администрации

2.14.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела подробно в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

2.14.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Специалисты отдела, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации или лицом, его замещающим, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.14.5. Сведения, информационные материалы по предоставлению муниципальной услуги, памятки, перечень и формы документов, образцы заявлений размещаются на официальном интернет-портале Суоярвского муниципального округа.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Состав и последовательность исполнения административных процедур.

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;;

2) рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в блок-схеме в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

***3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя или его представителя, действующего на основании нотариально оформленной доверенности, в Уполномоченный орган, либо поступление заявления (документов) по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе в сети Интернет, включая электронную почту, через ЕПГУ.

3.3.2. Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат внесению в журнал регистрации обращений Секретарем Администрации, в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.3.3. Результатом административной процедуры является: присвоение Секретарем Администрации регистрационного номера принятому заявлению и передача комплекта документов в работу в Учреждение или направления в адрес заявителя мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного Главой Администрации.

***3.4. Рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги***

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами специалисту администрации, ответственному за предоставление услуги.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги осуществляет:

- анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

- проверку наличия документов, указанных в заявлении в качестве приложений;

- соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в приложенных к заявлению документах;

- наличие (отсутствие) противоречий в представленных заявителем документах (информации, сведениях, данных) в отношении адресных ориентиров земельного участка, объектов капитального строительства, находящихся на земельном участке, площади земельного участка, наименовании правообладателя земельного участка;

- проверку всей имеющейся информации о земельном участке.

- наличие (отсутствие) оснований для предоставления земельного участка.

3.4.3. Результатом административной процедуры является установление оснований для формирования и направления межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо наличия оснований для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без рассмотрения (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.4. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 6 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.5. Администрация взаимодействует:

- по системе электронного документооборота с органами местного самоуправления в соответствии с разработанной технологической картой электронного взаимодействия;

-по системе межведомственного электронного взаимодействия с Публично-правовой компанией «Роскадастр» путем направления запросов (получения ответов), формируемых в соответствии с разработанной технологической картой межведомственного взаимодействия.

3.4.6. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных (муниципальных) услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица.

3.4.7. Результатом административной процедуры является получение сотрудником Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

***3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги***

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, позволяющих принять решение о предоставлении земельного участка и подготовить проект постановления о предоставлении земельного участка либо, в случае наличия оснований для отказа, подготовить проект решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.2. Сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации о предоставлении земельного участка либо, в случае наличия оснований для отказа, проект решения об отказе в предоставлении земельного участка для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом, передает подготовленный документ на рассмотрение и согласование руководителям структурных подразделений, ответственных за согласование постановлений администрации, которые рассматривают представленные документы на предмет наличия правовых оснований для подготовки постановления администрации о предоставлении земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка, и передают руководителю Уполномоченного органа для рассмотрения и подписания.

3.5.3. Максимальный срок административного действия не может превышать 6 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, позволяющих принять решение о предоставлении земельного участка и подготовить проект постановления администрации о предоставлении земельного участка либо, в случае наличия оснований для отказа, подготовить проект решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.4. Руководитель Уполномоченного органа:

Рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что постановление администрации о предоставлении земельного участка для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом, либо решение об отказе в предоставлении земельного участка имеет правовые основания;

Подписывает постановление администрации о предоставлении земельного участка либо подписывает решение об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.5. В случае поступления заявления через Единый портал решение о предоставлении земельного участка или решение об отказе в предоставлении земельного участка подготавливается в электронной форме и подписывается электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

3.5.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

***3.6. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Уполномоченного органа постановления о предоставлении земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.6.2. Копия решения о предоставлении земельного участка, заверенная печатью Уполномоченного органа, решение об отказе в предоставлении земельного участка направляется заявителю почтовым направлением или на адрес электронной почты, если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило почтовым направлением, по электронной почте или представлено лично.

В случае поступления заявления через Единый портал решение о предоставлении земельного участка направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал, подписанное усиленной квалифицированной подписью должностного лица.

3.6.3. Результатом административной процедуры в случае поступления заявления через Единый портал является:

- направление заявителю в личный кабинет решения о предоставлении земельного участка, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица в форме электронного документа;

- направление заявителю в личный кабинет решения об отказе в предоставлении земельного участка, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица в форме электронного документа.

При подаче документов в электронном виде через Единый портал на предоставление муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган, а также через Единый портал.

3.6.4. Результатом административной процедуры при подаче заявления по электронной почте, посредством почтового направления или личного обращения является:

- направление заявителю копии постановления администрации о предоставлении земельного участка, заверенной печатью Уполномоченного органа;

- направление решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дней со дня регистрации принятого решения.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента и предоставлением муниципальной услуги**

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава администрации, заместитель главы администрации, начальник и специалист Уполномоченного органа, которые являются ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.2 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.3 Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы администрации) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги).

4.4. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации. Цель внеплановой проверки формулируется инициатором ее проведения.

4.5. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Органа в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Республики Карелия, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-портала Суоярвского муниципального округа, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица Уполномоченного орган 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующие действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, 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 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Органом может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, 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.

5.10. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в Уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.12. 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.

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

5.14. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.15. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на информационных стендах, расположенных в Уполномоченном органе;

на официальном интернет-портале Уполномоченного органа;

на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

5.17. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

посредством телефонной связи по номеру Уполномоченного органа;

посредством факсимильного сообщения;

при личном обращении в Уполномоченный орган, в том числе по электронной почте;

при письменном обращении в Уполномоченный орган;

путем публичного информирования.

1. **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок**

6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, Учреждение письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

6.2. В случае обнаружения опечаток и (или) ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решении заявитель направляет в уполномоченный орган заявление об исправлении технической ошибки.

6.3.В заявлении об исправлении технической ошибки указываются:

1) сведения, определенные подпунктом 6.1. настоящего Регламента;

2) техническая ошибка;

3) способ получения заявителем результата рассмотрения заявления: лично (через представителя), почтовым отправлением.

6.4.Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в порядке, определенном настоящим Регламентом для подачи заявления, и регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, в день поступления в уполномоченный орган.

6.5. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки.

6.6. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги является наличие опечатки и (или) ошибки.

6.7. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги мотивированном документе должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, устраняет техническую ошибку путем подготовки и предоставления заявителю нового результата предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 3.5.4. настоящего Регламента.

6.8. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной документе.

6.9. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в зависимости от указанного заявителем в заявлении об исправлении технической ошибки способа получения результата рассмотрения заявления выдает новый документ либо уведомление об отсутствии технической ошибки лично заявителю или представителю заявителя под подпись или направляет результат рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки почтовым отправлением, посредством информационной системы.

6.10. Максимальный срок исправления технической ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направления уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в уполномоченном органе.

1. **Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

7.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является предоставление (направление) заявителем соответствующего заявления в адрес Уполномоченного органа оформленное в свободной форме.

7.2. Срок рассмотрения заявления и выдачи дубликата составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

7.3. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа являются:  
1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;  
2) представление заявления о выдаче дубликата документа не уполномоченным лицом.

7.4. Результат оказания услуг: Дубликат документа или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа

7.5. Заявитель может выбрать один из следующих вариантов обращения для предоставления муниципальной услуги:

1) личное обращение;

2) по электронной почте;

3) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (<https://www.gosuslugi.ru/> ) (далее - ЕПГУ);

4) почтовое отправление.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности,

в собственность бесплатно»

Главе Суоярвского муниципального округа

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лиц, адрес регистрации

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

и адрес для почтовых отправлений)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(серия, номер, наименование органа,

выдавшего документ, дата выдачи)

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

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

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, адрес регистрации и

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

адрес для почтовых отправлений)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

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

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

телефон заявителя**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для целей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Площадью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В связи с тем, что я являюсь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается категория, к которой относится гражданин)

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

До вступления в силу Закона от 12.03.2009 № 8-оз земельный участок в собственность бесплатно для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на условиях, установленных Законом не предоставлялся

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

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

подпись

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_г Время\_\_\_\_\_\_\_ часов\_\_\_\_\_\_ мин.

Приложение:

•\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(копия паспорта заявителя РФ, копия доверенности, удостоверение ВОВ, удостоверение боевых действий)

•\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пенсионное удостоверение I, II группы, справка, подтверждающая факт установления инвалидности, документ о реабилитации)

•\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, подтверждающие награждение заявителя соответствующим орденом)

•\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(справку с места работы, справку с места жительства, документ о среднем или высшем образовании)

•\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выписка из ЕГРЮЛ о принятии на учет)

•\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выписка из ЕГРП, подтверждающую наличие или отсутствие зарегистрированного права собственности на земельные участки)

•\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Справку, подтверждающую принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма)

•\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Документ, подтверждающий постановку на учет гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, а также документ, подтверждающий не предоставление социальных выплат для приобретения жилья).

Доверяю ведение дел по передаче земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. доверенного лица, вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата и номер доверенности,

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

почтовый индекс, адрес места жительства и телефон)

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

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

Заявитель Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_г.

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

(Ф.И.О)

даю согласие на обработку моих персональных данных посредством их получения в государственных и иных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

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

подпись

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_г.

Расписка о принятии документов на руки получена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Фамилия И.О. дата

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности,

в собственность бесплатно»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Получатель муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация и документов на получение муниципальной услуги лично (с проставлением входящего номера на экземпляре заявителя), по почте, в форме электронного документа  Рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги |

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги