РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ ЕРАВНИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«С О С Н О В О - О З Ё Р С К О Е»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

№

.11.2022 г с. Сосново-Озерское

**Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией сельского поселения «Сосново-Озерское» Еравнинского района муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения «Сосново-Озерское», п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией сельского поселения «Сосново-Озерское» Еравнинского района муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» согласно приложению.

1. Настоящее постановление разместить на официальном сайте МО «Сосново-Озерское»[,](http://www.colhcanovo.ru/) в сети «Интернет» http: //сосново-озёрское.рф/.
2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Сосново-Озерское» Э.Б.Дондоков

Утверждено

постановлением администрации

муниципального образования

«Сосново-Озерское»

От .11.2022 года №

Административный регламент

предоставления администрацией сельского поселения «Сосново-Озерское» Еравнинского района муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

(Сокращенное наименование – Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно)

(далее – административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

1.2.1. граждане Российской Федерации,

состоящие на учете в администрациях городских и сельских поселений «Сосново-Озерское» Еравнинского муниципального района в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным [статьей 51](consultantplus://offline/ref=9B83357769CC9E0220422280316CA286CEEBB959351F3D274F1FA6122558C86120F1A077998253C19A3899CC2BAED8911A960B9FA54A5F78SFp2O) Жилищного кодекса Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Республики Бурятия Еравнинского района не менее пяти лет;

1.2.2. молодые специалисты, под которыми понимаются граждане Российской Федерации в возрасте не старше 35 лет, имеющие высшее образование и (или) среднее профессиональное образование, либо обучающиеся на последнем курсе образовательной организации высшего образования, профессиональной образовательной организации, работающим в соответствии с полученной квалификацией по бессрочному трудовому договору либо трудовому договору, заключенному на срок не менее пяти лет, на предприятиях, в учреждениях, организациях, у индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность на территории Еравнинского муниципального района, состоящим на учете в администрациях городских и сельских поселений «Сосново-Озерское» в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным [статьей 51](consultantplus://offline/ref=9B83357769CC9E0220422280316CA286CEEBB959351F3D274F1FA6122558C86120F1A077998253C19A3899CC2BAED8911A960B9FA54A5F78SFp2O) Жилищного кодекса Российской Федерации;

1.2.3. граждане Российской Федерации, являющиеся членами семей погибших Героев Российской Федерации, которым звание Героя Российской Федерации присвоено посмертно и которые до момента гибели постоянно проживали на территории Еравнинского района не менее пяти лет, а именно: вдове (вдовцу) погибшего Героя Российской Федерации, не вступившей (ему) в повторный брак, детям в возрасте до 18 лет, детям старше 18 лет, ставшими инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а в случае отсутствия (отказа) указанных лиц - родителям погибшего Героя Российской Федерации;

1.2.4. граждане Российской Федерации, являющиеся ветеранами боевых действий в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9B83357769CC9E0220422280316CA286CEEABF5236193D274F1FA6122558C86132F1F87B9B834EC7992DCF9D6ESFp2O) от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах", при условии постоянного проживания на территории Еравнинского района не менее пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в соответствии с настоящим областным законом;

1.2.5. инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, состоящие на учете в администрациях городских и сельских поселений «Сосново-Озерское» Еравнинского района в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным [статьей 51](consultantplus://offline/ref=9B83357769CC9E0220422280316CA286CEEBB959351F3D274F1FA6122558C86120F1A077998253C19A3899CC2BAED8911A960B9FA54A5F78SFp2O) Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.3. Земельные участки для индивидуального жилищного строительства в границах населенных пунктов муниципальных образований, в которых предусмотрено индивидуальное жилищное строительство, бесплатно предоставляются не получавшим на территории Российской Федерации земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно по основаниям, указанным в [подпункте 7 статьи 39.5](consultantplus://offline/ref=9B83357769CC9E0220422280316CA286CEEABF523A1F3D274F1FA6122558C86120F1A0729F815B93CA7798906DFACB931996099DBAS4p1O) Земельного кодекса Российской Федерации.

Гражданам, указанным в подпункте 1.2.5. административного регламента, земельные участки для индивидуального жилищного строительства предоставляются в первоочередном порядке.

1.4. Представлять интересы заявителя могут:

- уполномоченные представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. Информация о месте нахождения администрации «Сосново-Озерское» Еравнинского муниципального района (далее - Администрация), предоставляющей муниципальную услугу (далее - сведения информационного характера), размещается:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

на сайте Администрации;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

Постановка на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация МО «Сосново-Озерское» Еравнинского района.

В предоставлении услуги участвуют:

- Управление федеральной налоговой службы;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.3. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции Администрации и справочные телефоны органов Администрации для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, приведены в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

2.4.Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Администрации;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Администрацию;

в электронной форме через личный кабинет заявителя .

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством сайта Администрации, - в Администрацию.

2) по телефону - в Администрацию.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (Приложение 2 к административному регламенту);

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 3 к административному регламенту).

2.6.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личной явке:

в Администрации;

2) без личной явки:

почтовым отправлением.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее – заявление).

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

* Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
* Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- [заявление](#P439) о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (Приложение 1 к административному регламенту).

К заявлению прилагаются: копии всех страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также документы и их заверенные копии:

2.9.1. для граждан Российской Федерации, состоящих на учете в администрациях городских и сельских поселений «Сосново-Озерское» Еравнинского муниципального района в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным [статьей 51](consultantplus://offline/ref=3883B2D62FB62D3063BCEE93F0807EC6F320FEB1A1FD46CD30E81635A2DF23AB36587338509B7E66A0617157B72639CEFCDD649068CE7444W0w5F) Жилищного кодекса Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Еравнинского района не менее пяти лет:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости либо уведомление органа, осуществляющего государственную регистрацию прав, об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений (далее - уведомление),

документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя на территории Ленинградской области не менее пяти лет, предшествующих моменту обращения с соответствующим заявлением,

справка о постановке на учет в администрациях городских и сельских поселений Сосново-Озерское Еравнинского муниципального района в качестве нуждающегося в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным [статьей 51](consultantplus://offline/ref=3883B2D62FB62D3063BCEE93F0807EC6F320FEB1A1FD46CD30E81635A2DF23AB36587338509B7E66A0617157B72639CEFCDD649068CE7444W0w5F) Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.9.2. для молодых специалистов, под которыми понимаются граждане Российской Федерации в возрасте не старше 35 лет, имеющие законченное высшее (среднее, начальное) профессиональное образование, либо учащиеся последнего курса профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, работающие в соответствии с полученной квалификацией по бессрочному трудовому договору либо трудовому договору, заключенному на срок не менее пяти лет, на предприятиях, в учреждениях, организациях, у индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории Еравнинского муниципального района, состоящие на учете в администрациях городских и сельских поселений Сосново-Озерское Еравнинского района в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным [статьей 51](consultantplus://offline/ref=3883B2D62FB62D3063BCEE93F0807EC6F320FEB1A1FD46CD30E81635A2DF23AB36587338509B7E66A0617157B72639CEFCDD649068CE7444W0w5F) Жилищного кодекса Российской Федерации:

заверенная работодателем копия трудового договора,

заверенная копия документа об образовании или справка из образовательной организации (в случае если заявитель является учащимся последнего курса образовательной организации),

справка, выданная работодателем, подтверждающая осуществление им деятельности на территории Еравнинского муниципального района,

выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости либо уведомление органа, осуществляющего государственную регистрацию прав, об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений,

документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя на территории Ленинградской области не менее пяти лет, предшествующих моменту обращения с соответствующим заявлением,

справка о постановке на учет в администрации городского или сельского поселения Сосново-Озерское Еравнинского муниципального района в качестве нуждающегося в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным [статьей 51](consultantplus://offline/ref=3883B2D62FB62D3063BCEE93F0807EC6F320FEB1A1FD46CD30E81635A2DF23AB36587338509B7E66A0617157B72639CEFCDD649068CE7444W0w5F) Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.9.3. для инвалидов и семей, имеющих в своем составе инвалидов, состоящих на учете в администрациях городских или сельских поселений Сосново-Озерское Еравнинского муниципального района в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным [статьей 51](consultantplus://offline/ref=3883B2D62FB62D3063BCEE93F0807EC6F320FEB1A1FD46CD30E81635A2DF23AB36587338509B7E66A0617157B72639CEFCDD649068CE7444W0w5F) Жилищного кодекса Российской Федерации:

выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости либо уведомление органа, осуществляющего государственную регистрацию прав, об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений,

документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя на территории Еравнинского района не менее пяти лет, предшествующих моменту обращения с соответствующим заявлением,

справка о постановке на учет в администрациях городских и сельских поселений Сосново-Озерское Еравнинского района в качестве нуждающегося в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным [статьей 51](consultantplus://offline/ref=3883B2D62FB62D3063BCEE93F0807EC6F320FEB1A1FD46CD30E81635A2DF23AB36587338509B7E66A0617157B72639CEFCDD649068CE7444W0w5F) Жилищного кодекса Российской Федерации;

справка учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление инвалидности;

документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя;

документы, удостоверяющие личность членов семьи инвалида.

2.9.6.Выписки из ЕГРН либо уведомления, а также справка о постановке на учет в органах местного самоуправления Еравнинского муниципального района в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным [статьей 51](consultantplus://offline/ref=3883B2D62FB62D3063BCEE93F0807EC6F320FEB1A1FD46CD30E81635A2DF23AB36587338509B7E66A0617157B72639CEFCDD649068CE7444W0w5F) Жилищного кодекса Российской Федерации, запрашиваются Администрацией, если заинтересованное лицо не представило указанные документы по собственной инициативе.

2.10. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Ведущий специалист управления по коммунальному, дорожному хозяйству, транспорту и связи Администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги направляет запрос для получения следующих документов (сведений):

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя и его супруга (супруги) (в случае, если заявитель состоит в зарегистрированном браке) либо уведомление органа, осуществляющего государственную регистрацию прав, об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений (далее - уведомление);

- справки о постановке на учет в администрациях городских и сельских поселений Кировского муниципального района Ленинградской области в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

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

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:

при личном обращении заявителя - в день поступления заявления в Администрацию;

при направлении заявления почтовой связью в Администрацию - в день поступления заявления в Администрацию;

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации.

2.17.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.17.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.17.4. Здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации, а также информацию о режиме ее работы.

2.17.5. Вход в здание и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.17.6. При необходимости работником Администрации, инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.

2.17.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.17.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.17.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.17.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.17.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.17.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.17.14. Информационные стенды должны располагаться в помещении Администрации и содержать следующую информацию:

1) перечень получателей муниципальной услуги;

2)реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего регламента;

3) образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты Администрации;

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги ([блок-схема](#P548) согласно Приложению 4 к административному регламенту);

8) адрес раздела Администрации на официальном портале Администрации Еравнинского района, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации по телефону, на официальном сайте;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.

2.18.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в [п. 2.14](#P200) регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.18.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрацию;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.19. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

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

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

1) Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня.

2) Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - не более 18 рабочих дней.

3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 2 рабочих дней.

4) Выдача результата предоставления муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#P548), представленной в Приложении 4 к административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных [п. 2.](#P99)9 административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист общественной приемной отдела делопроизводства Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня.

3.1.2.3. Критерии принятия решения: поступление в Администрацию в установленном порядке заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и документов ведущему специалисту Администрации, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

- проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение не более 18 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;

- формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение не более 5 (пяти) дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: ведущий специалист Администрации, отвечающий за рассмотрение документов и подготовку проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: соответствие (несоответствие) заявления и документов требованиям пункта 2.9 административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта постановления администрации о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

- подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Принятие решения о постановке на учёт или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление заявления и документов, а также проекта решения главе Администрации.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение, заявления и документов, а также проекта решения должностным лицом Администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 2 (двух) рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерии принятия решения: соответствие (несоответствие) заявления и документов требованиям п.2.13 административного регламента.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание постановления о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

- подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение 1 дня.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист отдела делопроизводства Администрации.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.1.6. Независимо от выбранного заявителем способа направления результата предоставления муниципальной услуги, дополнительно, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением о вручении, заявителю направляется извещение о постановке на учет с указанием номера очередности или извещение об отказе в постановке на учет.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB03910D6B0F4F493D44858794BC2CR1L) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB0390056F0E46493D44858794BC2CR1L) от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», [постановлением](consultantplus://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB0094086E0444493D44858794BC2CR1L) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

3.2.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - УКЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде.

3.2.5. Для подачи заявления заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию, - приложить к заявлению электронные документы;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в Администрацию.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов в соответствии с требованиями [пункта 3.2.5](#P318) автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Еравнинского района производятся автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела.

3.2.7. При предоставлении муниципальной услуги, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Администрации выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные формы о принятом решении;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

Ведущий специалист Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении (через отдел делопроизводства Администрации): в письменном виде почтой, либо специалист общественной приёмной выдает его при личном обращении заявителя в Администрацию, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.](#P99)9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с представлением документов, указанных в [пункте 2.9](#P99) регламента.

3.2.10. Администрация при поступлении документов от заявителя по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными работниками Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителями (начальником управления по коммунальному, дорожному хозяйству, транспорту и связи и начальником отдела делопроизводства) Администрации проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Администрации.

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

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

О проведении проверки издается правовой акт Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководители структурных подразделений Администрации несут ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих.

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еравнинского района, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Еравнинского района муниципальными правовыми актами;

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

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

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

9) 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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Еравнинского района, муниципальными правовыми актами;

10) 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 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации, может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю 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.

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦА, ИМЕЮЩЕГО ПРАВО

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ

БЕСПЛАТНО

Главе администрации Сосново-Озерское

Еравнинского муниципального

района

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

(наименование муниципального образования)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения,

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

(документ, удостоверяющий личность)

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

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

адрес постоянного места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес преимущественного пребывания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить меня на учет в качестве лица, имеющего право на

предоставление земельного участка в собственность бесплатно на территории

Кировского муниципального района Ленинградской области\_

(наименование муниципального образования Ленинградской области)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Являюсь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

что подтверждается следующими прилагаемыми документами:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

 Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в Администрации |
|  | направить по почте |
|  | направить в электронной форме |

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с [п. 4 ст. 9](consultantplus://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB03930D6A0843493D44858794BCC1F3B37FEFC86A6441066B22RBL) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ

«О персональных данных», зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, N, сведения о дате

выдачи документа и выдавшем его органе)

(Вариант: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

зарегистрирован \_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, N, сведения о дате

выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_ (или реквизиты иного документа,

подтверждающего полномочия представителя))

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель обработки данных)

даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать наименование лица, получающего согласие субъекта

персональных данных)

находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на обработку моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

субъекта персональных данных), то есть на совершение действий,

предусмотренных[п. 3 ст. 3](consultantplus://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB03930D6A0843493D44858794BCC1F3B37FEFC86A6441066022R0L) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О

персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в

письменной форме.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных:

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к административному регламенту

РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ ЕРАВНИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«С О С Н О В О - О З Ё Р С К О Е»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

№

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

О постановке на учет в качестве лица,

имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на территории Еравнинского муниципального района

Рассмотрев обращение гр.\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_№ «О бесплатном предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Ленинградской области»:

Поставить гр. \_\_\_\_ на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на территории Еравнинского муниципального района

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ ЕРАВНИНСКИЙ РАЙОН  АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «С О С Н О В О - О З Ё Р С К О Е»  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **«Об отказе в постановке на учет»**  **на предоставление земельного участка в собственность бесплатно»** |  |

УВЕДОМЛЕНИЕ

Рассмотрев обращение гр.\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_№, «О бесплатном предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Еравнинского района, на основании подпункта\_\_ пункта 2.13 Административного регламента:

Отказать гр. \_\_\_\_ в постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на территории Еравнинского муниципального района.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Заявление

По почте в Администрацию

АДМИНИСТРАЦИЯ

1. Регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день

2. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 18 рабочих дней

Не имеется предусмотренных п.2.13 оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Имеются предусмотренные п.2.13 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта уведомления об отказе в постановке на учёт

Подготовка проекта постановления о

о постановке на учёт

3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Постановление о постановке на учёт

4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги –1 рабочий день

Приложение 5

к Административному регламенту

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 671430, Республика Бурятия, Еравнинский район, с. Сосново-Озерское, ул. первомайская,129

Телефон/факс: 8(30135)21167

Адрес электронной почты: amososnovooz@mail.ru;

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время работы | Время перерыва в работе |
| Понедельник | с 8.30 до 17.00 | с 12.30 до 14.00 |
| Вторник | с 8.30 до 17.00 | с 12.30 до 14-00 |
| Среда | с 8.30 до 17.00 | с 12.30 до 14-00 |
| Четверг | с 8.30 до 17.00 | с 12.30 до 14-00 |
| Пятница | с 8.30 до 17.00 | с 12.30 до 14-00 |
| Суббота | Выходной |  |
| Воскресенье | Выходной |  |

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»): <http://сосново-озёрское.рф/>