

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ

СУОЯРВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

00.00.0000 № 000

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента Администрации Суоярвского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления публичного сервитута» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг.

1. Утвердить административный регламент администрации Суоярвского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления публичного сервитута» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Суоярвского муниципального округа от 29.08.2023 г. № 905 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Суоярвского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления публичного сервитута».
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 «Центр по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Суоярвского района»

Приложение

к Постановлению

Администрации Суоярвского

муниципального округа

от 00.00.0000 № 000

**Административный регламент**

**Администрации Суоярвского муниципального округа**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления публичного сервитута»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент Администрации Суоярвского муниципального округа (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления публичного сервитута" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Суоярвского муниципального округа, без предоставления земельных участков и установления публичного сервитута, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Суоярвского муниципального округа, без предоставления земельных участков и установления публичного сервитута осуществляется с учетом особенностей, установленных Земельным кодексом Российской Федерации.

1.1.3. Административный регламент применяется в случаях выдачи разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Суоярвского муниципального округа, без предоставления земельных участков и установления публичного сервитута (далее - выдача разрешения на использование земель или земельного участка).

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления (далее - заявители).

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель при предоставлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления публичного сервитута" предоставляется при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на информационных стендах, расположенных в муниципальном казенном учреждении «Центр по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами» (далее- «Учреждение») в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на официальном интернет-портале Суоярвского муниципального округа https://suojarvi.ru/.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, график работы Учреждения.

Наименование: Администрация Суоярвского муниципального округа

Юридический адрес: Республика Карелия, город Суоярви, ул. Шельшакова, д. 6

Адрес места нахождения: Республика Карелия, город Суоярви, ул. Шельшакова, д. 6

Адрес сайта в сети «Интернет»: <https://suojarvi.ru/> .

Телефон (факс): (814-57) 5-14-50, 5-10-46

Режим работы: понедельник – четверг с 09.00 час. до 17.15 час., пятница с 09.00 час. до 17.00 час., обеденный перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.

Наименование: Муниципальное казенное учреждение «Центр по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами» (далее- Учреждение)

Юридический адрес: Республика Карелия, город Суоярви, ул. Шельшакова, д. 6.

Адрес места нахождения: Республика Карелия, город Суоярви, ул. Шельшакова, д. 6, каб. № 37 (1-ый этаж здания администрации).

Режим работы: понедельник – четверг с 09.00 час. до 17.15 час., пятница с 09.00 час. до 17.00 час., обеденный перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.

Телефон (факс): (814-57) 5-14-05

Электронный адрес: [otdel.smiz@yandex.ru](mailto:otdel.smiz@yandex.ru) .

Часы приема и выдачи документов: с понедельника по четверг с 09.00 час. до 17.00 час., обеденный перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.

1.3.3. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

1) Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами Учреждения при обращении за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

Специалист Учреждения, осуществляющий прием заявителей и консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист Учреждения, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист Учреждения осуществляет не более 15 минут. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменная информация обратившемуся заявителю предоставляется при наличии письменного обращения.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Учреждения при непосредственном обращении заявителя или при обращении заявителя с использованием почтовой, электронной либо телефонной связи.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2) Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном интернет-портале Суоярвского муниципального округа, путем использования информационных стендов, размещающихся в Администрации, размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления публичного сервитута" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальная услуга предоставляется Администрацией Суоярвского муниципального округа в лице Учреждения. Муниципальную услугу предоставляют специалисты Учреждения.

2.3. Информация об органах и организациях, которые участвуют в предоставлении муниципальной услуги:

2.3.1. Предоставление сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на земельный участок, либо мотивированный отказ в предоставлении информации выдается филиалом публично-правовой компании «Роскадастр» по Республике Карелия (далее - Роскадастр).

Информацию о месте нахождении Роскадастра и часах приема можно получить на сайте http://www.rosreestr.ru.

2.3.2. Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРЮЛ, ЕГРИП), предоставляются Управлением Федеральной налоговой службы России по Республике Карелия (далее - УФНС).

Информацию о местонахождении УФНС и часах приема можно получить на сайте <http://www.nalog.ru> .

2.4. В соответствии с подпунктами 1-5 пункта 1, пунктом 2 статьи 39.33 и пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации разрешение на использование земельного участка выдается в целях:

1) проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

2) строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

3) осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

4) сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам без ограничения срока.

  2.5. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.6. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление заявителю решения о выдаче разрешения на использование земельного участка;

2) направление заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка.

Решение о выдаче разрешения на использование земельного участка оформляется в форме НПА Администрации.

Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка оформляется в форме письма Администрации, подписанного Главой Суоярвского муниципального округа или лицом, его замещающим.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Сроком предоставления муниципальной услуги является:

1) период с момента поступления заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка до принятия решения о выдаче разрешения на использование земельного участка - не более 25 календарных дней;

2) период с момента поступления заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка до принятия решения об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка - не более 25 календарных дней;

3) период с момента принятия решения о выдаче разрешения на использование земельного участка либо об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка до направления решения заявителю - не более 3 рабочих дней.

2.7.2. Сроки исполнения отдельных административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги указаны в разделе 3 Административного регламента.

2.8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности".

Указанный перечень нормативных правовых документов размещен на официальном интернет-портале Суоярвского муниципального округа <https://suojarvi.ru/> , на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. В целях предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявитель подает заявление в свободной форме (рекомендуемые формы заявлений приведены в приложении № 1 к Административному регламенту), в котором указывается:

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

2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в ЕГРЮЛ - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

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

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

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

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

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

8) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

Заявление заполняется при помощи технических средств или собственноручно разборчиво (печатными буквами), заверяется подписью заявителя или его представителя и скрепляется печатью (при наличии).

2.9.2. К заявлению прилагаются:

1)  копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

2) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении ЕГРН).

2.9.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций:

1) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

2) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице или выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе;

3) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

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

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.4. В случае если указанные в пункте 2.9.3 Административного регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются специалистом Учреждения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.9.5. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в ходе предоставления муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Основанием для отказа в приеме заявления с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, является наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, исполнение документов карандашом, а также наличие в документах серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано с нарушением требований пункта 2.9 Административного регламента;

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

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

2.13. Заявитель вправе повторно направить заявление с приложенными к нему документами после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги будет считаться дата повторной регистрации заявления.

2.14. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.17. Срок и порядок регистрации заявления и документов, в том числе в электронной форме.

Заявление и документы подлежат обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем их поступления в Администрацию секретарем Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, в единой системе электронного документооборота и делопроизводства (далее - электронная база документов). Заявление и документы, поступившие в электронной форме, распечатываются и регистрируются в соответствии с абзацем первым настоящего пункта.

В течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления Глава Суоярвского муниципального округа рассматривает заявление и приложенные к нему документы и передает их Председателю Учреждения.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован осветительными приборами, информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании и графике работы Администрации, а также пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) у входа в здание обеспечивается необходимое количество парковочных мест для личного транспорта, в том числе мест для специальных автотранспортных средств инвалидов;

3) специалистами Учреждения, предоставляющими муниципальную услугу, иными работниками Администрации обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи;

4) обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

5) обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) специалисты Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, иные работники Администрации оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

7) помещение для работы с заявителями должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям и должно быть оборудовано стульями, столами.

При организации рабочих мест специалистов Учреждения, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов Учреждения из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

8) рабочее место специалиста Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано компьютером с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, информационно-справочным и правовым системам, печатающим устройством;

9) в помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра. Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме;

10) специалист Учреждения, ведущий прием заявителей, обязан иметь табличку на рабочем месте с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности;

11) места для ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями, столом для возможности оформления документов, а также бланками заявления и образцом его заполнения. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Дополнительные требования к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, не предъявляются;

12) прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в кабинетах специалистов Учреждения согласно графику работы Учреждения, указанному на официальном интернет-портале Суоярвского муниципального округа <https://suojarvi.ru/>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru> );

13) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом Учреждения одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2) расположенность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

3) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещающихся в Учреждении, на официальном интернет-портале Суоярвского муниципального округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) простота и ясность изложения информационных материалов;

5) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий со специалистом Учреждения - 2;

7) минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги.

2.20. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

1) наличие очередей при приеме и получении документов;

2) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) некомпетентность и неисполнительность специалистов Учреждения и должностных лиц Администрации, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

4) безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

5) нарушение прав и законных интересов заявителей;

6) культуру обслуживания заявителей.

2.21. Взаимодействие заявителя со специалистами Учреждения осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

2.22. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами Учреждения при предоставлении муниципальной услуги составляет до 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

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

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

3) выдача разрешения на использование земельного участка или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в виде блок-схемы приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, в Учреждение.

3.3.2. Секретарь Администрации, осуществляющий прием заявления, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, или лица, уполномоченного на подачу заявления;

2) осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления;

3) при наличии оснований для отказа в приеме у заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, секретарь Администрации устно отказывает в приеме документов, указывает заявителю на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков;

4) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов (в случае если заявитель (заявители) либо представитель заявителя не представил (не представили) нотариально заверенные копии документов).

3.3.3. При отсутствии оснований, установленных пунктом 2.10 Административного регламента, заявление и приложенные к нему документы регистрируются в электронной базе документов. При регистрации заявлению присваивается входящий номер и проставляется дата его поступления в срок, установленный пунктом 3.3 Административного регламента.

3.3.4. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных документов в электронной базе документов и присвоении входящего номера заявлению.

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию в электронной базе документов, Главе Суоярвского муниципального округа, который в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает заявление и приложенные к нему документы и передает их председателю Учреждения.

3.4.2. Председатель Учреждения в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы и выносит резолюцию с указанием фамилии и инициалов специалиста Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги по данному заявлению (далее - специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя).

Резолюция содержит фамилию и инициалы специалиста Учреждения, которому дается поручение, лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок рассмотрения, подпись с расшифровкой. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих нескольким специалистам Учреждения самостоятельное действие, порядок исполнения поручения.

Заявление и документы с резолюцией председателя Учреждения передаются специалисту, указанному в резолюции.

3.4.3. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает факт полноты представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, а также проверяет наличие полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, указанных в документе (в случае если с указанным заявлением обращается представитель заявителя), устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя;

2) направляет межведомственные запросы.

3.4.4. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 6 рабочих дней.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о выдаче разрешения на использование земельного участка или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, документов в соответствии с абзацем 2 подпункта 3.4.3 Административного регламента.

3.5.2. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, проверяет заявление и документы на наличие или отсутствие оснований об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка и осуществляет одно из следующих действий:

1) подготовку проекта решения о выдаче разрешения на использование земельного участка в форме НПА Администрации;

2) подготовку проекта решения об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка с указанием всех причин отказа в форме письма Администрации.

3.5.3. Проект решения о выдаче разрешения на использование земельного участка должен содержать:

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

2) указание о предусмотренной статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам;

3) согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых выдается разрешение, за исключением случаев, если запрет на рубку и (или) ограничение рубки установлен в соответствии с федеральными законами и законами Республики Карелия (при условии представления заявителем информации, указанной в части 8 подпункта 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента).

3.5.4. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, в течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения направляет копию этого разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

3.5.5. Результатами выполнения административной процедуры является:

1) принятие решения о выдаче разрешения на использование земельного участка в форме НПА Администрации;

2) принятие решения Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка в форме письма Администрации.

3.5.6. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 16 рабочих дней.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решений, указанных в подпункте 3.5.5 Административного регламента.

3.6.2. В зависимости от способа уведомления, указанного при подаче заявления:

1) в случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги по почте, специалист, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю по указанному в заявлении адресу письмом.

2) в случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги на руки лично, специалист, ответственный за ведение делопроизводства, уведомляет заявителя (или его представителя) о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации.

3.6.3. При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, представитель заявителя также предъявляет доверенность, подтверждающую его полномочия получать от имени заявителя документы. Результат предоставления муниципальной услуги вручается заявителю или его уполномоченному представителю под расписку.

3.6.4. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем решения, указанного в подпункте 3.5.5 Административного регламента.

**4. Формы контроля**

**за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется путем проведения:

1) текущих проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждения и должностными лицами Администрации Административного регламента;

2) плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждения и должностными лицами Администрации Административного регламента;

3) внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждения и должностными лицами Администрации Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям руководителя Администрации, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение Административного регламента.

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

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно председателем Учреждения непосредственно в ходе предоставления специалистом Учреждения муниципальной услуги.

4.4. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является контроль за качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности рассмотрения уведомлений, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.5. Плановые проверки за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, проводятся уполномоченными сотрудниками Администрации при принятии ими решения о проведении проверки и включении ее в план проведения проверок, но не реже одного раза в 3 года.

4.6. Внеплановые проверки проводятся уполномоченными сотрудниками Администрации по мере необходимости в следующих случаях:

а) при поступлении жалобы со стороны заявителя;

б) при получении представления органа прокуратуры, иного органа.

4.7. Формой контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги является осуществление проверок, предусмотренных Административным регламентом.

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

4.9. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за непредставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных Административным регламентом сроков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов Учреждения и должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.10. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.11. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования заявителем решений и действий (бездействия)**

**Администрации и муниципальных служащих, предоставляющих**

**муниципальную услугу**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги решений и действий (бездействия) специалистов Учреждения, иных муниципальных служащих Администрации.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействия) специалистов Управления, иных муниципальных служащих Администрации и принятых (осуществляемых) ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги, поступившая в Администрацию.

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

1) нарушения срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Администрации Суоярвского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказа 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 Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Администрации;

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

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

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

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Администрации;

10) требования 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 абзацем 4 подпункта 2.9.5 пункта 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Учреждения рассматриваются непосредственно главой муниципального округа.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, председателя Учреждения, специалиста Учреждения, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-портала Суоярвского муниципального округа (<https://suojarvi.ru/> ), Единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru> ), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, Учреждения, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, 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) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации;

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

5.8. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. 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 Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Администрации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, 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.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. 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.

5.14. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае, если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.15. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.16. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.17. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в помещении Администрации, на официальном интернет-портале Суоярвского муниципального округа, а также информация может быть сообщена заявителю в письменной или устной форме.

5.18. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица Администрации либо муниципального служащего Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд в установленном законом порядке.

**6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 Отдел 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 Администрацию 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 Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день поступления в Учреждение  
6.4. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки.  
Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги является наличие опечатки и (или) ошибки.  
6.5. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги мотивированном документе должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устраняет техническую ошибку путем подготовки и предоставления заявителю нового результата предоставления муниципальной услуги.

6.6. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной документе.  
6.7. Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной 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.  
6.8. Максимальный срок исправления технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направления уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Учреждении.

**7. 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 Учреждения оформленное в свободной форме.

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

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

7.4. Способы подачи заявления:

Лично

Через законного представителя

Почтой

По e-mail

Способы получения результата:

Лично

Через законного представителя

Почтой

По e-mail

Приложение № 1

к Административному регламенту

                       Главе Суоярвского муниципального округа

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

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

                             (фамилия, имя и (при наличии) отчество)

                       место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(индекс, республика/область, населенный пункт, улица,

дом, корпус, квартира)

                       Реквизиты документа, подтверждающего личность: \_\_\_\_\_

                                                   (наименование документа)

                       серия \_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_ выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_ года

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

(кем выдан)

                       контактный номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                       почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                       E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                       ИНН (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН (для юридических лиц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление о выдаче разрешения на использование земель**

**или земельных участков, находящихся в муниципальной**

**собственности**

    Прошу выдать разрешение на использование земель / земельного участка кадастровый квартал / кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

находящих(его) ся в муниципальной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение к заявлению:

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

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

3...

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

           (подпись заявителя)

Ведение дел доверяется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            (Ф.И.О. лица, которому выдана доверенность, номер доверенности)

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

  (дата)        (подпись)                   (расшифровка подписи)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги

(нужное подчеркнуть):

- лично в виде бумажного документа;

- в виде бумажного документа почтовым отправлением.

  Приложение № 2

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,**

**НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

**БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

**И УСТАНОВЛЕНИЯ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА"**

Прием и регистрация заявления и документов

Принятие решения об отказе в выдаче разрешения земельного участка на использование

Принятие решения о выдаче разрешения на использование земельного участка

Выдача результата предоставления    муниципальной услуги

Да

Нет

Наличие оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в приеме заявления и документов

Рассмотрение заявления и представленных документов