|  |
| --- |
|  |
| **МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН****ОРШАНКЕ** **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН** **АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ****ПУНЧАЛ** | **АДМИНИСТРАЦИЯ****ОРШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

от 4 октября 2022 г. № 588

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в**

**муниципальной собственности или государственная собственность**

**на которые не разграничена, отдельным категориям граждан**

 **в собственность бесплатно»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Марий Эл от 27 февраля 2015 г. № 3-З «О регулировании земельных отношений в Республике Марий Эл», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Оршанского муниципального района Республики Марий Эл от 13 мая 2021 г. № 194 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Оршанского муниципального района Республики Марий Эл

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно».

2. Разместить настоящее постановление на странице администрации Оршанского муниципального района Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального интернет портала Республики Марий Эл http://mari-el.gov.ru/orshanka.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования в районной газете «Вперед».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Оршанского муниципального района Республики Марий Эл Стрельникову С.И.

Глава администрации

 Оршанского

муниципального района А.Плотников

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Оршанского муниципального района

Республики Марий Эл

от 4 октября 2022 г. № 588

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО»

 **I. Общие положения**

*Предмет регулирования*

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией Оршанского муниципального района Республики Марий Эл (далее - уполномоченный орган), в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), а также устанавливает порядок взаимодействия между уполномоченным органом, и физическими лицами (отдельными категориями граждан) либо их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Республики Марий Эл.

*Круг заявителей*

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1) отдельные категории граждан, установленные федеральными законами;

2) постоянно проживающие на территории Республики Марий Эл граждане, имеющие трех и более детей и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или имеющие основания
для постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома в границах населенного пункта;

для ведения садоводства или огородничества на землях сельскохозяйственного назначения;

3) для индивидуального жилищного строительства
или для ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома в границах населенного пункта, постоянно проживающим
на территории Республики Марий Эл:

гражданам, являющимся участниками или инвалидами
Великой Отечественной войны;

гражданам, имеющим ребенка-инвалида;

инвалидам и семьям, имеющих в своем составе инвалидов;

ветеранам боевых действий;

вдовам (вдовцам) погибших (умерших) участников
Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, а также родителям погибших (умерших) ветеранов боевых действий, родителям военнослужащих, погибших (умерших), пропавших без вести в связи
с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций
на территории Северо-Кавказского региона;

Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации
и полным кавалерам ордена Славы;

Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации, полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

приемным родителям, осуществляющим обязанности опекуна
или попечителя по договору о приемной семье, в случае,
если за ребенком, переданным на воспитание в семью, не закреплено жилое помещение либо закрепленное жилое помещение признано ветхим или аварийным;

гражданам, признанным в установленном законодательством порядке нуждающимися в жилых помещениях.

*Требования к порядку информирования о предоставлении*

*муниципальной услуги*

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителям:

при непосредственном обращении гражданина в уполномоченный орган;

Место нахождения уполномоченного органа: Республика Марий Эл, Оршанский район, пгт. Оршанка, ул. Советская, д. 109.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

425250, Республика Марий Эл, Оршанский район, пгт. Оршанка, ул. Советская, д. 109.

Адрес электронной почты уполномоченного органа: adm\_orsh@bk.ru.

Информация о графике работы уполномоченного органа:

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00). Рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, с 8.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00);

Выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой указанной статьи.

посредством телефонной связи;

Приемная уполномоченного органа 8(83641) 2-34-41;

Заместитель главы уполномоченного органа, курирующий отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами уполномоченного органа, 8(83641) 2-31-80;

Специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами уполномоченного органа 8(83641) 2-32-50.

посредством ответов на письменные обращения граждан;

путем размещения информации на информационных стендах, оборудованных непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги;

путем публикации информации на странице администрации Оршанского муниципального района Республики Марий Эл официального интернет-портала Республики Марий Эл mari-el.gov.ru/orshanka (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru)3](http://www.gosuslugi.ru)3) (далее - федеральный реестр и ЕПГУ соответственно), в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл» (далее – Региональный портал).

К данной информации относится:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информирование (консультирование) заявителей в случае непосредственного обращения граждан в уполномоченный орган, посредством телефонной связи и ответов на письменные обращения граждан осуществляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за данное информирование (консультирование).

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган и при ответах на телефонные звонки специалист уполномоченного органа должен представиться, указать фамилию, имя и отчество (при наличии), сообщить занимаемую должность, дать подробный ответ в вежливой (корректной) форме на заданный заявителем вопрос.

Письменные обращения граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4. Справочная информация размещается:

на официальном сайте;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы уполномоченного органа, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа.

Ответственным лицом, обеспечивающим в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра и на официальном сайте, является специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами уполномоченного органа, специалист отдела по правовым вопросам и делопроизводству уполномоченного органа.

Заявитель вправе получить указанную информацию на официальном сайте, по телефону, посредством почтовой связи (в том числе электронной), а также путем личного обращения к сотрудникам уполномоченного органа.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочная информация предоставляется уполномоченным органом бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

*Наименование муниципальной услуги*

6. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (далее – предоставление земельных участков в собственность бесплатно).

*Наименование органа, предоставляющего*

*муниципальную услугу*

7. Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами уполномоченного органа (в тексте настоящего регламента – уполномоченный орган, администрация соответственно).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные решением Собрания депутатов Оршанского муниципального района Республики Марий Эл от 12 декабря 2018 года № 327 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Оршанского муниципального района Республики Марий Эл муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

*Описание результата предоставления муниципальной услуги*

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие (в форме постановления) заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно;

- отказ (в форме постановления) в принятии заявителя на учет
в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

- принятие решения (в форме постановления) о предоставлении заявителю земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно и подписание акта приема-передачи земельного участка в собственность бесплатно, государственная регистрация права собственности заявителя на земельный участок;

- отказ (в форме постановления) в предоставлении заявителю земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,
в собственность бесплатно.

*Срок предоставления муниципальной услуги*

9. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- решение  о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, принимается в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право
на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно, если уполномоченным органом
не направлены межведомственные запросы, либо в течение 10 календарных дней после дня получения ответов на межведомственные запросы, направленные уполномоченным органом в целях предоставления документов
(их копий или содержащихся в них сведений), необходимых
для принятия гражданина на учет;

- решение об отказе в принятие заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно принимается в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право
на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно, если уполномоченным органом
не направлены межведомственные запросы, либо в течение 10 календарных дней после дня получения ответов на межведомственные запросы, направленные уполномоченным органом в целях предоставления документов
(их копий или содержащихся в них сведений), необходимых
для принятия гражданина на учет;

- решение о предоставлении заявителю земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно принимается в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения о включении земельного участка в целевой земельный фонд Оршанского муниципального района, специально образуемый для предоставления земельных участков заявителям;

- решение об отказе в предоставлении заявителю земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно принимается в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности, в собственность бесплатно;

- решение о предоставлении земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности, в собственность бесплатно и акт приема-передачи земельного участка в собственность бесплатно
в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка и его регистрации направляется заявителю
с предложением о подписании акта приема-передачи земельного участка в собственность бесплатно;

- решение об отказе в принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно и решение об отказе в предоставлении заявителю земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,
в собственность бесплатно выдаются или направляются заявителю
не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для несформированных земельных участков зависит
от окончания проведения работ по формированию земельных участков
и регистрации прав собственности Оршанского муниципального района Республики Марий Эл.

11. Информация о земельных участках, включенных в целевой земельный фонд Оршанского муниципального района Республики Марий Эл, размещается на официальном сайте уполномоченного органа не позднее 10 дней с даты принятия решения о включении земельного участка в указанный целевой земельный фонд.

*Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих отношения, возникающие в связи
с предоставлением муниципальной услуги*

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, в федеральном реестре, а также на информационном стенде.

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем*

13. Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на основании заявления о принятии гражданина на учет
в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно (Приложение № 1).

14. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства гражданина и реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина;

2) кадастровый номер земельного участка (при наличии);

3) основание предоставления земельного участка;

4) цель использования земельного участка;

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер контактного телефона (при наличии) для связи с гражданином.

15. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) для всех категорий заявителей:

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с предъявлением подлинника;

если с заявлением обращается представитель заявителя - копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя,
и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, с предъявлением подлинников;

копия свидетельства о заключении (расторжении) брака
с предъявлением подлинника;

2) гражданин, состоящий в браке, представляет документы, указанные в пункте 1, на себя и свою(его) супругу(а);

3) отдельные категории заявителей прилагают к заявлению следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| Категория заявителя | Состав прилагаемых к заявлению документов |
| Граждане, имеющие трех и более детей и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или имеющие основания для постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | копии свидетельств о рождении детей с предъявлением подлинников;копии паспортов детей старше 14 лет с предъявлением подлинников;копии свидетельств об установлении отцовства с предъявлением подлинников;справка об обучении по очной форме обучения из образовательной организации - для детей старше 18 лет; |
| Граждане, являющиеся участниками или инвалидами Великой Отечественной войны | копия удостоверения инвалида или участника Великой Отечественной войны установленного образца с предъявлением подлинника |
| Граждане, имеющие ребенка-инвалида | копия свидетельства о рождении в отношении ребенка-инвалида с предъявлением подлинника;копия паспорта в отношении ребенка-инвалида старше 14 лет с предъявлением подлинника;копия свидетельства об установлении отцовства с предъявлением подлинника;копия удостоверения установленного образца, подтверждающего назначение пенсии по инвалидности (при наличии);копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, с предъявлением подлинника |
| Инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов | копия удостоверения установленного образца, подтверждающего назначение пенсии по инвалидности (при наличии), с предъявлением подлинника;копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, с предъявлением подлинника |
| Ветераны боевых действий | копия удостоверения ветерана боевых действий установленного образца с предъявлением подлинника |
| Вдовы (вдовцы) погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, а также родители погибших (умерших) ветеранов боевых действий, родители военнослужащих, погибших (умерших), пропавших без вести в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона | копия удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий с предъявлением подлинника |
| Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы | копия удостоверения Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы установленного образца с предъявлением подлинника |
| Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, полные кавалеры ордена Трудовой Славы | копия удостоверения Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы установленного образца с предъявлением подлинника |
| Приемные родители, осуществляющие обязанности опекуна или попечителя по договору о приемной семье, в случае, если за ребенком, переданным на воспитание в семью, не закреплено жилое помещение либо закрепленное жилое помещение признано ветхим или аварийным | копия договора о приемной семье с предъявлением подлинника |

16. Подлинники представленных документов возвращаются заявителю в день регистрации заявления о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно после сличения с ними копий таких документов.

17. Заявление подписывается лично заявителем (его представителем).

К заявлению, поданному уполномоченным представителем заявителя, представляются документы, удостоверяющие полномочия уполномоченного представителя, а также документы, удостоверяющие его личность.

Требования к документам (заявление и прилагаемые к нему документы) необходимым для предоставления муниципальной услуги:

- при предоставлении копий прилагаемых документов необходимо предъявлять их оригиналы либо официально заверенные копии документов;

- не должны содержать неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- при подаче в электронной форме - подписываются электронной подписью, вид которой определяется Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

 18. Прием заявления от заявителя и прилагаемые к нему документы, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут осуществляться на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Заявитель может направить заявление о принятии гражданина
на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно и отсканированные копии документов по почте, электронной почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, Единого портала, Портала услуг Республики Марий Эл.

*Исчерпывающий перечень документов,* *необходимых
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов
местного самоуправления и иных органов, участвующих
в предоставлении государственных или муниципальных услуг,
и которые заявитель вправе предоставить*

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актамидля предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

1) для всех категорий заявителей:

копия свидетельства о постановке на учет физического лица
в налоговом органе на территории Российской Федерации
с предъявлением подлинника;

копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования с предъявлением подлинника;

справки уполномоченных органов (городского, сельского поселения, муниципального района, городского округа) со всех мест жительства заявителя, подтверждающие, что заявителю ранее
не предоставлялись в собственность бесплатно либо на праве постоянного (бессрочного) пользования, или праве пожизненного наследуемого владения земельные участки для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества или
для индивидуального жилищного строительства;

2) для отдельных категорий заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Категория заявителя | Состав прилагаемых к заявлению документов |
| Граждане, имеющие трех и более детей и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или имеющие основания для постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | справка с места жительства или выписка из домовой книги заявителя, подтверждающая факт совместного (отдельного) проживания детей с родителями (усыновителями);справки с места жительства супруга(и) или детей, не проживающих совместно с заявителем, - в случае, если супруг(а) (при наличии) или дети не проживают совместно с заявителем;справка о прохождении срочной военной службы по призыву или справка о прохождении альтернативной гражданской службы в соответствии с законодательством Российской Федерации - для юношей старше 18 лет;справка уполномоченного органа о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;в случае если имеются основания для снятия гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях или указанный гражданин в установленном жилищным законодательством порядке снят с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях, при условии, что основанием снятия гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях является приобретение гражданином либо членом его семьи в собственность жилого помещения за счет собственных или заемных средств, а также в порядке наследования, дарения:справка, выданная уполномоченным органом, о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях с указанием основания снятия с учета;копия документа (договора купли-продажи, кредитного договора, договора о залоге недвижимого имущества (договора об ипотеке), свидетельства о праве на наследство, договора дарения, иного документа), подтверждающего приобретение гражданином либо членом его семьи в собственность жилого помещения за счет собственных или заемных средств, а также в порядке наследования, дарения, с предъявлением подлинника, если право на указанное жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |
| Инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов | справка с места жительства или выписка из домовой книги заявителя |
| Приемные родители, осуществляющие обязанности опекуна или попечителя по договору о приемной семье, в случае, если за ребенком, переданным на воспитание в семью, не закреплено жилое помещение либо закрепленное жилое помещение признано ветхим или аварийным | справка уполномоченного органа об отсутствии закрепленного за ребенком, переданным на воспитание в семью, жилого помещения;справка уполномоченного органа о признании жилого помещения, закрепленного за ребенком, переданным на воспитание в семью, ветхим или аварийным |
| Граждане, признанные в установленном законодательством порядке нуждающимися в жилых помещениях | Справка уполномоченного органа о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;в случае если имеются основания для снятия гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях или указанный гражданин в установленном жилищным законодательством порядке снят с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях, при условии, что основанием снятия гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях является приобретение гражданином либо членом его семьи в собственность жилого помещения за счет собственных или заемных средств, а также в порядке наследования, дарения:справка, выданная уполномоченным органом, о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях с указанием основания снятия с учета;копия документа (договора купли-продажи, кредитного договора, договора о залоге недвижимого имущества (договора об ипотеке), свидетельства о праве на наследство, договора дарения, иного документа), подтверждающего приобретение гражданином либо членом его семьи в собственность жилого помещения за счет собственных или заемных средств, а также в порядке наследования, дарения, с предъявлением подлинника, если право на указанное жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |

20. Документы, указанные в пункте 19 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить по собственной инициативе.

21. После поступления заявления о принятии гражданина
на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно и документов, указанных в подпункте 1 пункта 15 настоящего административного регламента, специалисты отдела для проверки достоверности сведений, представленных заявителями, посредством межведомственного взаимодействия направляют запросы (в том числе в электронной форме) в следующие органы (учреждения, организации):

1) в органы миграции муниципальных районов (городских округов) Республики Марий Эл - для получения, в том числе в электронной форме, сведений о том, что заявитель зарегистрирован
по месту жительства в городе, городском, сельском поселении
на территории Республики Марий Эл;

2) в органы местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Республики Марий Эл - для получения, в том числе
в электронной форме, сведений, что за ребенком по договору
о приемной семье не закреплено жилое помещение либо закрепленное жилое помещение признано ветхим или аварийным;

3) в органы местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Республики Марий Эл - для получения, в том числе в электронной форме, сведений о том, не предоставлялись ли ранее заявителю в собственность бесплатно либо на праве постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения земельные участки для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества или для индивидуального жилищного строительства;

4) в органы внутренних дел субъектов Российской Федерации; Управление Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации по Республике Марий Эл; Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Марий Эл; воинские части Российской Федерации; отделы военного комиссариата Республики Марий Эл; Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям
и ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике
Марий Эл - для подтверждения, в том числе в электронной форме, сведений, представленных заявителями вместе с заявлением, о ветеране боевых действий; вдове (вдовце) погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, а также родителях погибших (умерших) ветеранов боевых действий, родителях военнослужащих, погибших (умерших), пропавших без вести в связи
с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций
на территории Северо-Кавказского региона; о прохождении военнослужащим срочной военной службы по призыву или альтернативной гражданской службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Герое Советского Союза, Герое Российской Федерации и полном кавалере ордена Славы;

5) в государственные казенные учреждения Республики Марий Эл - центры предоставления мер социальной поддержки населению
в соответствующем районе и городе Республики Марий Эл по месту жительства заявителя - для подтверждения, в том числе в электронной форме, сведений, представленных заявителями вместе с заявлением,
об инвалиде и участнике Великой Отечественной войны; инвалиде,
и семье, имеющей в своем составе инвалида, ребенка-инвалида; Герое Советского Союза, Герое Российской Федерации и полном кавалере ордена Славы; Герое Социалистического труда, полном кавалере ордена Трудовой Славы.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в настоящем пункте Административного регламента, в уполномоченный орган, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Получение заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, осуществляется способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

22. Предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

*Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий*

23. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

 5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента;

несоответствие представленных заявления или прилагаемых
к заявлению документов требованиям, установленным пунктом 13 настоящего административного регламента;

несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, в том числе несоответствие данных владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении, представленном в электронной форме;

предоставление заявления, текст которого не поддается прочтению.

*Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги*

25. Основанием приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие земельных участков
в целевом земельном фонде Оршанского муниципального района Республики Марий Эл.

26. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности, в собственность бесплатно
не соответствует установленной форме;

- к заявлению о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности, в собственность бесплатно приложены не все документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право заявителя состоять на учете в качестве лица, имеющего право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно;

- представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве лица, имеющего право
на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

- заявитель состоит на учете в качестве лица, имеющего право
на предоставление земельного участка в собственность бесплатно,
в другом уполномоченном органе;

- заявителем или членом его семьи, одним из родителей
ребенка-инвалида, членами семьи, имеющей в составе инвалида, ранее реализовано право предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

- у супруга (супруги) заявителя имелись или имеются основания зарегистрировать право собственности на земельный участок, ранее предоставленный (во время нахождения в браке) для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества или для индивидуального жилищного строительства, в соответствии с пунктом 9.1 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ
«О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и ранее не обращался с заявлением
о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право
на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется
в виде решения об отказе в принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно или решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

*Перечень услуг, которые являются необходимыми*

*и обязательными для предоставления муниципальной услуги,*

*в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом*

*(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении*

*муниципальной услуги*

27. Для получения муниципальной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

*Порядок, размер и основания взимания*

*государственной пошлины или иной платы, взимаемой*

*за предоставление муниципальной услуги*

28. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом без взимания платы.

*Порядок, размер и основания взимания платы*

*за предоставление услуг, которые являются необходимыми*

*и обязательными для предоставления муниципальной услуги,*

*включая информацию о методике расчета размера такой платы*

29. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлена, поскольку для получения муниципальной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

*Максимальный срок ожидания в очереди при подаче*

*заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги,*

*предоставляемой организацией, участвующей в*

*предоставлении муниципальной услуги, и*

*при получении результата предоставления таких услуг*

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг составляет пятнадцать минут[[1]](#footnote-1).

*Срок и порядок регистрации заявления*

*заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги,*

*предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении*

*муниципальной услуги, в том числе в электронной форме*

31. Заявление заявителя и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в уполномоченный орган на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении подлежит обязательной регистрации не позднее следующего дня со дня поступления в уполномоченный орган или специалисту уполномоченного органа, осуществляющего прием заявителей, заявления и документов, указанных в пунктах 14, 15 Административного регламента.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, в том числе через официальный сайт, подлежит обязательной регистрации в день его поступления. В случае поступления заявления после 17 часов (или в выходной (в том числе праздничный нерабочий) день), заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

Регистрация заявления и необходимых для получения услуг, предоставляемых организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, документов, направляемых заявителем в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

*Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов*

32. В зданиях и помещениях уполномоченного органа размещаются информационные стенды с визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

При входе в помещение уполномоченного органа и (или) в залах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещаются справочная информация, указанная в пункте 4 настоящего Административного регламента, и в том числе следующие документы:

а) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

в) форма заявления и образец ее заполнения.

33. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинетах, специально оборудованных для приема заявителей.

Помещения уполномоченного органа, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, наименования подразделения, фамилий, имен и отчеств (при наличии), должностей специалистов.

Рабочие места специалистов уполномоченного органа оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами.

34. Для ожидания приема и для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами с бумагой и канцелярскими принадлежностями.

35. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

*Показатели доступности и качества муниципальной*

*услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя*

*с должностными лицами при предоставлении муниципальной*

*услуги и их продолжительность, возможность получения*

*информации о ходе предоставления муниципальной услуги,*

*в том числе с использованием информационно-коммуникационных*

*технологий, возможность либо невозможность получения*

*муниципальной услуги в многофункциональном центре,*

*в любом территориальном подразделении органа,*

*предоставляющего муниципальную услугу, по выбору*

*заявителя, посредством запроса о предоставлении*

*нескольких государственных и (или) муниципальных*

*услуг в многофункциональных центрах*

36. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте.

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными возможностями здоровья;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение деперсонализации взаимодействия должностных лиц, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги,
с гражданами и организациями, в том числе:

возможность обращения за муниципальной услугой (направление документов, получение результата, а также получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги) различными способами (личное обращение в уполномоченный орган;

возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, либо муниципальных служащих.

37. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

детальной регламентацией административных процедур и административных действий, в том числе установлением четкого порядка и сроков их совершения, условий принятия решений, конкретного должностного лица, ответственного за совершение каждого административного действия;

делением административно – управленческих процедур на стадии с закреплением за независимыми друг от друга должностными лицами;

наличием специалистов и уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

38. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган заявления со всеми необходимыми документами для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

39. В случае направления заявления со всеми необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется один раз - при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

40. В случае направления заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется один раз - в случае получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

41. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

42. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

Возможность получения муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрена.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных**

**процедур в электронной форме**

43.  В случае предоставления муниципальной услуги
при непосредственном обращении в уполномоченный орган выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления, в том числе поступившего
в форме электронного документа на адрес электронной почты уполномоченного органа;

2) рассмотрение заявления и проведение экспертизы предоставленных документов специалистом отдела уполномоченного органа;

3) формирование и направление межведомственных запросов
в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

|  |
| --- |
| **4) При наличии земельных участков в целевом земельном фонде Оршанского муниципального района Республики Марий Эл:** |
| 4.1.) принятие решения об отказе в принятии на учет гражданина в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, в собственность бесплатно; |
| 4.2.) принятие заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, в собственность бесплатно; |
| 4.3.) принятие решения о предоставлении заявителю земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно; |
| 4.4.)  подписание акта приема-передачи земельного участка в собственность бесплатно. Государственная регистрация права собственности заявителя на земельный участок. |
| **5) При отсутствии земельных участков в целевом земельном фонде Оршанского муниципального района Республики Марий Эл:** |
| 5.1.) формирование целевого земельного фонда Оршанского муниципального района Республики Марий Эл (включение земельных участков в целевой земельный фонд Оршанского муниципального района Республики Марий Эл); |
| 5.2.) уведомление заявителей о наличии земельных участков для предоставления в собственность бесплатно и о предоставлении обновленных документов для принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно. |
| 5.3.) после получения обновленных документов от заявителей осуществляются административные процедуры, предусмотренные пунктами 7, 8 либо пунктом 12 настоящего раздела. |
| 5.4.) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно. |

*Прием и регистрация заявления о принятии гражданина
на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,*

*в собственность бесплатно*

44. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист отдела уполномоченного органа самостоятельно в течение рабочего дня со дня его поступления проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела уполномоченного органа в день завершения проведения проверки готовит решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов в связи
с несоблюдением условий действительности усиленной квалифицированной электронной подписи с указанием в решении пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и абзаца четвертого пункта 26 настоящего административного регламента, которые послужили основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, и направляет заявителю соответствующее уведомление.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления
и документов с указанием оснований, предусмотренных настоящим административным регламентом, в электронной форме подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы уполномоченного органа и в течение 2 (двух) рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки направляется заявителю
по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов в личный кабинет заявителя на Едином портале
не осуществляется.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов.

Должностным лицом, ответственным за административные действия, является специалист отдела уполномоченного органа. Критерием принятия решения является не соблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи.

45. Заявление с документами, указанными в пункте 15 настоящего административного регламента, поступившее в уполномоченный орган при личном обращении заявителя или посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов на адрес электронной почты уполномоченного органа регистрируется специалистом уполномоченного органа в порядке, предусмотренном пунктом 31 настоящего административного регламента, за исключением заявлений, поступивших в электронной форме и в отношении которых не соблюдены условия признания действительности усиленной квалифицированной подписи.

Заявления, в отношении которых не соблюдены условия признания действительности усиленной квалифицированной подписи,
не регистрируются.

Критерием принятия решения о регистрации заявления является поступление заявления на бумажном носителе или заявления
в электронной форме с действительной усиленной квалифицированной электронной подписью.

Максимальный срок выполнения административных действий
по регистрации заявления не должен превышать более одного рабочего дня с даты поступления в уполномоченный орган заявления.

Должностным лицом, ответственным за административные действия по регистрации заявления, является специалист отдела уполномоченного органа.

46. Прием заявления, его регистрация и доведение
до структурного подразделения (отдела) ответственного
за предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке делопроизводства.

Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления
в уполномоченном органе и поступление зарегистрированного заявления заместителю главы уполномоченного органа, курирующего отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами уполномоченного органа, на рассмотрение в срок не превышающий 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации в уполномоченном органе заявления или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направление заявителю на адрес его электронной почты уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов. Должностным лицом, ответственным за административные действия, является специалист уполномоченного органа.

*Рассмотрение заявления и проведение экспертизы предоставленных документов специалистом по управлению и распоряжению муниципальным имуществом и земельными ресурсами*

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления руководителю отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами.

Руководитель отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления назначает специалиста и передает ему заявление на рассмотрение.

Специалист в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления ему заявления и документов проводит их экспертизу
на соответствие требованиям федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Марий Эл (далее - экспертиза заявления и документов)

Специалист в течение двух рабочих дней со дня поступления ему заявления и документов проводит экспертизу предоставленных документов на:

- соответствие заявления требованиям [пункта 14](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202019%5C%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BA%D0%B8%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%83%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9C%D0%B0.rtf#sub_261) настоящего административного регламента;

- соответствие состава приложенных к заявлению
о перераспределении земельных участков документов требованиям 15 настоящего административного регламента;

- наличие у уполномоченного органа полномочий по рассмотрению заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, предусмотренных абзацами вторым, третьим, пятым пункта 24 настоящего административного регламента, специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами готовит уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов с указанием оснований, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, предусмотренных абзацами вторым, третьим, пятым пункта 24 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет не более 4 (четырех) рабочих дня с даты поступления специалисту отдела заявления. Должностным лицом, ответственным за данные административные действия, является специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами.

Зарегистрированное в установленном порядке уведомление
об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов направляется специалистом уполномоченного органа заявителю по почте или электронной почте либо специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами выдаются заявителю нарочно в сроки, установленные в пункте 9 настоящего административного регламента (способ получения указывается заявителем в заявлении). Должностными лицами, ответственными за данные административные действия, является соответственно специалист уполномоченного органа или специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами.

Общий срок административной процедуры рассмотрения заявления не должен превышать 7 (семь) рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления руководителю отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами до дня направления или выдачи уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления с документами.

Специалист отдела после проведенной экспертизы документов, указанных в подпункте 1 пункта 15 настоящего административного регламента, регистрирует заявление в Журнале учета заявлений по порядку согласно дате и входящему номеру регистрации заявления. Заявления, поступившие от заявителей, имеющих право на внеочередное приобретение земельного участка в собственность бесплатно, одновременно с регистрацией в Журнале учета заявлений регистрируются в журнале учета заявлений внеочередных категорий граждан по порядку согласно дате и входящему номеру регистрации заявления. Специалист отдела регистрирует в вышеназванные заявления с указанием порядкового номера, Ф.И.О. заявителя, основания предоставления (категории), адреса его регистрации, местоположения земельного участка (при наличии такого земельного участка в целевом земельном фонде Республики Марий Эл), кадастрового номера земельного участка (при наличии такого земельного участка в целевом земельном фонде), входящего номера заявления и даты регистрации заявления в общем отделе.

Результатом и способом фиксации выполнения административной процедуры является принятие решения об отказе в приеме
к рассмотрению заявления с документами и направление или выдача уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления
с документами на бумажном носителе либо в форме электронного документа или принятие решения о приеме заявления с документами
в работу для дальнейшего принятия решения и переход к следующей административной процедуре, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов.

*Формирование и направление запросов
в органы (учреждения, организации), участвующие
в предоставлении муниципальной услуги, посредством межведомственного взаимодействия*

48. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в [15](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202019%5C%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BA%D0%B8%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%83%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9C%D0%B0.rtf#sub_27) настоящего административного регламента, которые заявитель не представил
по собственной инициативе.

Специалист отдела в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления направляет межведомственные запросы (в том числе в электронной форме) в органы (учреждения, организации) в соответствии с пунктом 19 настоящего административного регламента.

В запросе указываются:

- основание предоставления ответа на запрос;

- Ф.И.О. заявителя, подавшего заявление о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в государственной собственности,
в собственность бесплатно;

- дата рождения заявителя;

- адрес заявителя.

Межведомственный запрос подписывается главой уполномоченного органа (в электронной форме - усиленной квалифицированной электронной подписью).

Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в подпункте 1 пункта 19 настоящего административного регламента.

*При наличии земельных участков в целевом земельном фонде уполномоченного органа*

*Принятие решения о предоставлении заявителю земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,
в собственность бесплатно*

49. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела документов, запрашиваемых согласно подпункту 1 пункта 14 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - в течение десяти дней после дня получения специалистом отдела документов, запрашиваемых согласно подпункту 1 пункта 19 настоящего административного регламента.

По результатам экспертизы полученных специалистом документов и при наличии земельных участков в целевом земельном фонде уполномоченного органа принимается одно из следующих решений (в форме распоряжений):

1) отказать в принятии на учет гражданина в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, в собственность бесплатно;

2) принять гражданина на учет, в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, в собственность бесплатно
и предоставить земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

При отсутствии земельных участков в целевом земельном фонде уполномоченного органа обеспечивается принятие решения (в форме распоряжения) о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

После включения земельных участков в целевой земельный фонд уполномоченного органа и при предоставлении заявителями обновленных документов для принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно уполномоченный орган принимает одно из следующих решений (в форме постановлений):

1) предоставить земельный участок, находящийся
в муниципальной собственности, в собственность бесплатно;

2) отказать в предоставлении земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

При принятии постановления уполномоченного органа
о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность бесплатно предоставление земельных участков в собственность бесплатно осуществляется в порядке очередности принятия заявителей на учет. При этом заявителю, стоящему на учете первым, предлагается земельный участок, имеющий первый порядковый номер в целевом земельном фонде, второму - второй и так далее.

Подготовка постановления о предоставлении заявителю земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,
в собственность бесплатно, осуществляется с одновременной подготовкой проекта акта приема-передачи земельного участка
в собственность бесплатно.

Постановления подготавливаются специалистом отдела
и направляются на последовательное согласование руководителям отделов уполномоченного органа. Максимальный срок исполнения административного действия составляет два календарных дня со дня поступления в отдел уполномоченного органа, срок согласования главой уполномоченного органа - 1 рабочий день со дня, следующего за днем получения постановлений.

При согласовании постановления о предоставлении заявителю земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,
в собственность бесплатно глава уполномоченного органа подписывает акт приема-передачи земельного участка в собственность бесплатно.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202019%5C%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BA%D0%B8%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%83%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%9C%D0%B0.rtf#sub_21011) 26 настоящего административного регламента.

После подписания документов, являющихся результатом административной процедуры, специалист отдела обеспечивает их отправку или выдачу заявителю. Максимальный срок направления
или выдачи составляет два календарных дня со дня поступления документов специалисту отдела.

Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является принятие одного из следующих постановлений:

1) об отказе в принятии на учет гражданина в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, в собственность бесплатно;

2) о предоставлении земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности, в собственность бесплатно;

3) о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно;

4) об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

*Подписание акта приема-передачи земельного участка
в собственность бесплатно*

50. Основанием для начала административной процедуры
является принятие уполномоченным органом при наличии земельных участков в целевом земельном фонде уполномоченного органа постановления
о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее - постановление).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о принятии на учет гражданина в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, в собственность бесплатно в отделе уполномоченного органа.

Специалист в 10-дневный срок с даты принятия решения
о предоставлении земельного участка и его регистрации
размещает информацию об исключении земельного участка из целевого земельного фонда уполномоченного органа на официальном сайте уполномоченного органа.

Специалист отдела уполномоченного органа не позднее чем через три рабочих дня
со дня принятия решения о предоставлении земельного участка и его регистрации уведомляет указанного заявителя о принятом решении и приглашает подписать акты приема-передачи земельного участка в собственность бесплатно
(3 экземпляра). Акт приема-передачи, направленный или выданный гражданину в связи с принятием решения о предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно, должен быть
им подписан и представлен в уполномоченный орган не позднее чем
в течение 45 календарных дней со дня принятия решения
о предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно.

*При отсутствии земельных участков в целевом земельном фонде уполномоченного органа*

*Формирование целевого земельного фонда
уполномоченного органа (включение земельных участков в целевой земельный фонд уполномоченного органа)*

51. Основанием для начала административной процедуры является государственная регистрация права государственной собственности на вновь образованные земельные участки.

Предоставление земельных участков заявителям в собственность бесплатно производится из целевого земельного фонда уполномоченного органа, специально образуемого для предоставления земельных участков заявителям для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома в границах населенного пункта, или для ведения садоводства или огородничества на землях сельскохозяйственного назначения.

Предоставление земельных участков в собственность бесплатно заявителям осуществляется по мере формирования целевого земельного фонда уполномоченного органа в порядке очередности исходя из даты регистрации заявлений в отделе уполномоченного органа
и входящего номера заявления.

Образование земельных участков для включения в целевой земельный фонд уполномоченного органа осуществляется уполномоченным органом.

В целевой земельный фонд уполномоченного органа включаются земельные участки, находящиеся в собственности уполномоченного органа, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, полномочия по управлению и распоряжению которыми переданы уполномоченному органу, образованные для целей предоставления отдельным категориям граждан в собственность бесплатно.

Целевые земельные фонды уполномоченного органа формируются
в виде перечней земельных участков с указанием
в отношении каждого земельного участка порядкового номера в целевом земельном фонде уполномоченного органа и следующих характеристик земельного участка: кадастровый номер, местоположение, площадь, категория земель, вид разрешенного использования земельного участка.

В целевые земельные фонды уполномоченного органа могут включаться земельные участки, не занятые зданиями, сооружениями
и не обремененные правами третьих лиц, образованные в соответствии
с Земельным кодексом Российской Федерации для целей предоставления в собственность бесплатно.

Специалист отдела в течение 30 рабочих дней со дня окончания государственной регистрации права муниципальной собственности
на вновь образованные земельные участки подготавливает постановление о включении земельных участков в целевой земельный фонд уполномоченного органа для предоставления в собственность бесплатно заявителям (далее - постановление о целевом земельном фонде уполномоченного органа), визирует и направляет на согласование начальнику отдела.

Информация о земельных участках, включенных в целевой земельный фонд уполномоченного органа, размещается специалистом отдела на официальном сайте уполномоченного органа информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 10 дней с даты принятия решения о включении земельных участков в целевой земельный фонд уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры является включение земельных участков в целевой земельный фонд уполномоченного органа
и размещение информации о таких земельных участках
на официальном сайте уполномоченного органа.

*Уведомление заявителей о наличии земельных участков
для предоставления в собственность бесплатно и о предоставлении обновленных документов для принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно*

52. Основанием для начала административной процедуры является включение земельных участков в целевой земельный фонд уполномоченного органа и размещение информации о таких земельных участках на официальном сайте уполномоченного органа.

Специалист отдела уполномоченного органа после проведения работ
по формированию земельных участков и регистрации права государственной собственности в соответствии с ранее поданными (направленными) заявлениями в порядке очередности исходя из даты поступления заявлений, входящего номера в течение 10 календарных дней с даты подписания главой постановления о целевом земельном фонде уполномоченного органа в письменной форме уведомляет заявителей:

об окончании работ по формированию земельных участков
для жилищного строительства;

о предстоящем предоставлении земельного участка
для жилищного строительства;

о предоставлении обновленных документов, указанных
в подпункте 1 пункта 15 настоящего административного регламента, подтверждающих отнесение заявителя к категории лиц, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Представление обновленных документов в уполномоченный орган обеспечивается в течение 30 календарных дней со дня получения гражданином письма-уведомления.

После получения обновленных документов выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктами 46 – 48 настоящего административного регламента.

*Порядок осуществления административных процедур*

*в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных услуг Республики Марий Эл и Единого портала*

53. Информирование заявителей и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге и ходе ее предоставления осуществляется в соответствии с разделом I настоящего административного регламента.

54. Подача и прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала, Портала государственных услуг Республики Марий Эл, официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не осуществляется. Информация о ходе предоставления государственной услуги посредством Единого портала, Портала государственных услуг Республики Марий Эл не предоставляется.

55. Подача и прием заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме возможна только на адрес электронный почты уполномоченного органа с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет».

При поступлении заявления и прилагаемых документов
в электронной форме на электронный адрес уполномоченного органа они распечатываются и порядок их рассмотрения осуществляется как при поступлении заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе в соответствии с порядком и сроками, установленными настоящим разделом административного регламента.

56. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных
и муниципальных услуг, не осуществляется.

57. Получение заявителем (его представителем) результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме производится на адрес электронной почты заявителя (его представителя) в соответствии с порядком и сроками, установленными настоящим разделом административного регламента.

*Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок*

*в выданных в результате предоставления муниципальной*

*услуги документах*

58. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 27 настоящего Административного регламента.

Заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня регистрации в уполномоченном органе такого заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления в срок 5 календарных дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок 2 календарных дня со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления: вручается заявителю лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

**IV. Формы контроля за исполнением настоящего**

**Административного регламента**

*Порядок осуществления текущего контроля*

*за соблюдением и исполнением должностными*

*лицами положений административного регламента и иных*

*нормативных правовых актов, устанавливающих требования*

*к предоставлению муниципальной услуги,*

*а также принятием ими решений*

59. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляющего полномочия по предоставлению муниципальной услуги, специалистами и уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа.Текущий контроль осуществляется в целях проверки соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

60. Для текущего контроля используются заявление и документы, представленные заявителем, устная и письменная информация специалистов и уполномоченных должностных лиц уполномоченных органов.

61. В ходе текущего контроля проверяется:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

последовательность исполнения административных процедур;

правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

62. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты и уполномоченные должностные лица уполномоченного органанемедленно информируют руководителя уполномоченного органа, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

*Порядок и периодичность осуществления плановых*

*и внеплановых проверок полноты и качества предоставления*

*муниципальной услуги, в том числе порядок и формы*

*контроля за полнотой и качеством предоставления*

*муниципальной услуги*

63. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа,должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

64. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка осуществляется на основании полугодовых или годовых планов проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, утверждаемых руководителем уполномоченного органа.

Внеплановая проверка проводится по инициативе руководителя уполномоченного органа*,* должностного лица уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Внеплановая проверка проводится также по конкретному обращению заявителя.

65. В ходе проверок оценивается:

знание специалистами и уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа,должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, требований административного регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение специалистами и уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа,должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

последовательность исполнения административных процедур и административных действий, в целях выявления и устранения избыточных, дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;

сроки исполнения административных процедур, в целях выявления возможности их сокращения;

своевременность информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

66. Проверка осуществляется на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

Распоряжение руководителя уполномоченного органао проведении проверки содержит:

1) наименование органа;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то определяется ее состав и порядок принятия решений);

3) цели, задачи, предмет проверки;

4) правовые основания проведения проверки;

5) даты начала и окончания проведения проверки;

6) срок подготовки акта проверки.

67. Специалисты и уполномоченные должностные лица уполномоченного органа,должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, участвовавшие в предоставлении муниципальной услуги, не могут быть уполномочены на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то не могут входить в ее состав).

68. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают должностные лица, уполномоченные на проведение проверки (либо председатель, члены и секретарь комиссии).

Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом.

*Ответственность должностных лиц за решения и действия*

*(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе*

*предоставления муниципальной услуги*

69. Специалисты и уполномоченные должностные лица уполномоченного органа,должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

*Требования к порядку и формам контроля*

*за предоставлением муниципальной услуги, в том числе*

*со стороны граждан, их объединений и организаций*

70. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

71. Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

72. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

73. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в порядке установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №  59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) уполномоченного органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также его должностных лиц, либо муниципальных служащих**

*Информация для заинтересованных лиц об их праве*

*на досудебное (внесудебное) обжалование действий*

*(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых)*

*в ходе предоставления муниципальной услуги, либо муниципальных служащих*

74. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

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 Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, 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 Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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) 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 иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, 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.

75. Информация, касающаяся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и (или) должностных лиц уполномоченного органа, либо муниципальных служащих, размещается на официальном сайте, информационном стенде.

*Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные*

*на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена*

*жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке*

76. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц либо муниципальных служащих подается в уполномоченный орган заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц либо муниципальных служащих может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган, либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа.

*Способы информирования заявителей о порядке подачи*

*и рассмотрения жалобы*

77. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

*Перечень нормативных правовых актов, регулирующих*

*порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений*

*и действий (бездействия) уполномоченного*

*органа, а также его должностных лиц*

78. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

79. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на официальном сайте, информационном стенде.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦА, ИМЕЮЩЕГО ПРАВО

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ

В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,

В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Наименование органа местного самоуправления

# (органа исполнительной власти Республики Марий Эл),

# уполномоченного на предоставление земельных участков

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# реквизиты документа, удостоверяющего личность

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  гражданина (серия и номер, дата выдачи,

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# выдавший орган)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# контактный телефон (при наличии):

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# адрес электронной почты (при наличии):

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о принятии на учет в качестве лица, имеющего право**

**на предоставление земельного участка, находящегося**

**в государственной или муниципальной собственности,**

**в собственность бесплатно**

В соответствии со статьей 13 Закона Республики Марий Эл от 27 февраля 2015 г. N 3-З "О регулировании земельных отношений в Республике Марий Эл" прошу принять меня на учет в качестве лица, имеющего право
на предоставление земельного участка, находящегося в государственной
или муниципальной собственности, в собственность бесплатно с целью использования земельного участка для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основания предоставления земельного участка: подпункт \_\_\_ статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, пункт \_\_\_ статьи 10 Закона Республики Марий Эл от 27 февраля 2015 г. N 3-З "О регулировании земельных отношений в Республике Марий Эл;

категория граждан (далее - заявитель):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка (при наличии):

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

До настоящего времени мной и членами моей семьи право
на предоставление земельного участка в собственность бесплатно
в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, а также право приобретения в собственность земельного участка, ранее предоставленного
для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества
или для индивидуального жилищного строительства в соответствии с пунктом 9.1 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении
в действие Земельного кодекса Российской Федерации", не реализованы.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.…

Подтверждаю, что сведения, указанные в заявлении, и приложенные
к заявлению документы достоверны.

Согласие на обработку персональных данных (для супруга(и) заявителя)
и согласие на обработку персональных данных (для детей заявителя старше 18 лет) прилагаются.

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

# (подпись) (расшифровка подписи)

# «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Согласие**

**на обработку персональных данных (для супруга(и) заявителя)**

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

#  фамилия, имя, отчество (при наличии)

# адрес регистрации по месту жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия и номер, дата выдачи,

# выдавший орган): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ

# "О персональных данных" даю свое согласие бессрочно

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# наименование и адрес органа местного самоуправления (органа исполнительной власти Республики Марий Эл), уполномоченного на предоставление земельных участков

на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество (при наличии), пол, год, месяц, дату и место рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания, гражданство, семейное положение, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) застрахованного лица
в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации,
с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, в том числе: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка моих персональных данных может осуществляться в целях предоставления моему(ей) супругу(е) земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

Настоящее согласие может быть мною отозвано в любое время путем направления письменного обращения.

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

#  (подпись) (расшифровка подписи)

# "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Согласие**

**на обработку персональных данных**

**(для детей заявителя старше 18 лет)**

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

# фамилия, имя, отчество (при наличии)

# адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия и номер, дата выдачи,

# выдавший орган): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ

# "О персональных данных" даю свое согласие бессрочно

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# наименование и адрес органа местного самоуправления (органа исполнительной власти Республики Марий Эл), уполномоченного на предоставление земельных участков

на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество (при наличии), пол, год, месяц, дату и место рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания, гражданство, семейное положение, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) застрахованного лица
в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации, в том числе: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка моих персональных данных может осуществляться в целях предоставления моему(ей) отцу (матери) земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

Настоящее согласие может быть мною отозвано в любое время путем направления письменного обращения.

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

#  (подпись) (расшифровка подписи)

# "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Использовался пп. «д» п. 1 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601
«Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления». [↑](#footnote-ref-1)