

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности, без проведения торгов"

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного
регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов" (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, отдельных категорий граждан, которые имеют право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Законом Омской области от 30 апреля 2015 года № 1741-ОЗ "О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно").

3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке, доверенности (далее – представитель заявителя).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), электронной почте Администрации Рагозинского сельского поселения (далее – Администрация), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в том числе о графиках работы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), Федеральной налоговой службы (далее – ФНС), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), размещается:

1) на информационных стендах Администрации, МФЦ;

2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: www.sedel.omskportal.ru (далее – интернет-сайт Администрации).

5. График работы Администрации:

понедельник – четверг: 8-30 час – 16-45 час;

пятница: 8-30 час – 15-00 час;

суббота: выходной;

воскресенье выходной;

перерыв для отдыха и питания составляет 1 час, технический перерыв – 15 минут (до и после перерыва для отдыха и питания).

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час (понедельник – четверг – 15 часов 45 минут, пятница – 14 часов 00 минут).

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Администрации по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, в МФЦ, а также на интернет-сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал).

7. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Администрации, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Администрации или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются Администрацией, МФЦ по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

9. Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги поступившее в Администрацию, МФЦ или должностному лицу Администрации, сотруднику МФЦ в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

10. На интернет-сайте Администрации подлежит размещению следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:
 - сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, МФЦ, Росреестра, ФНС согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;
 - блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;
 - порядок предоставления муниципальной услуги;
- 3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) сведения о специалистах, должностных лицах Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 5) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации;
- 6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги – "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов".

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Административные процедуры выполняются специалистом Администрации (далее – специалист).

13. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Росреестром, ФНС.

14. При предоставлении муниципальной услуги специалистам Администрации, сотрудникам МФЦ запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Рагозинского сельского поселения от 11.03.2012 № 12.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) заключение договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком;

- 2) принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;
- 3) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Администрацию.

В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 18, 19, 21 в Администрацию.

Срок предоставления муниципальной услуги в 2022 году составляет 14 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с настоящим административным регламентом.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- 3) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";
- 4) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 6) Законом Омской области от 30 апреля 2015 года № 1743-ОЗ "О регулировании земельных отношений в Омской области";
- 7) настоящим Административным регламентом ;
- 8) Постановление Администрации Рагозинского сельского поселения от 15.06.2017 № 26 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Рагозинского сельского поселения» (далее – Постановление Администрации Рагозинского сельского поселения от 15.06.2017 № 26).

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

18. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов (приложения № 3, № 4 к настоящему Административному регламенту).

19. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

- 1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть предоставлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия ;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;
- 4) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу .

Документы, предусмотренные подпунктами 3, 4 предоставляются в случае подачи заявления юридическим лицом.

20. Предоставление документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

21. В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации к этому заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и

предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения".

22. Заявление и копии прилагаемых к нему документов могут быть направлены в Администрацию по выбору заявителя лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

22.1 В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителей может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации в Администрацию с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

23. В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов", которые могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

24. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию, МФЦ документы, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента. Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

25. Запрещается 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
- 3) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

27. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Администрация возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует установленной форме, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктами 19, 21 настоящего Административного регламента. При этом Администрацией должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

28. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

- 1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
- 2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса;
- 3) **исключен**
- 4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
- 5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
- 6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;
- 7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о

предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о **комплексном развитии территории**, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного Кодекса;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного Кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 настоящего Кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного Кодекса;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного Кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

14.1 Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственный и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

- 18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;
- 19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
- 20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;
- 21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
- 22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;
- 23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- 24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";
- 25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

(пункт 28 изменен Постановлением от 20.12.2018 № 57)

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

29. В соответствии с решением Совета Рагозинского сельского поселения от 11.03.2012 № 12 услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

30. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

31. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Администрации, в МФЦ при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 18, 19, 21 настоящего Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
32. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при их личном обращении в Администрацию, по телефону или посредством электронной почты Администрации.
33. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема.
34. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты Администрации по месту жительства с указанием информации, предусмотренной пунктом 33 настоящего Административного регламента.
35. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей.
36. Заявителю сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемом по адресу электронной почты, о времени приема и номере кабинета Администрации, в который ему следует обратиться.
37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи не должен превышать 10 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

Подраздел 14. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа

38. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктами 18, 19, 21 настоящего Административного регламента, регистрируются в день поступления в Администрацию специалистами администрации, в МФЦ – специалистами МФЦ.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.
- Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.
40. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.
41. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
42. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.
43. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:
 - 1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, МФЦ;
 - 2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - 3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
 - 4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.
44. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).
45. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
46. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.
47. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - 1) номера кабинета;
 - 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ.

48. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

49. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);
- 2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);
- 3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);
- 4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

50. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

51. В случае представления заявления и прилагаемых документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 16, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 18, 19, 21 настоящего Административного регламента, в Администрацию.

52. Должностным лицом МФЦ осуществляется прием заявления и документов, представленных в соответствии с пунктом 19 Административного регламента.

Заявитель обращается лично либо через своего уполномоченного представителя.

Должностное лицо МФЦ, принявшее заявление и документы, оформляет расписку о приеме заявления.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса на предоставление государственных услуг...

53. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и прилагаемых документов Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 16.

54. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на интернет-сайте Администрации в сети Интернет, на Едином портале, Портале.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

56. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию, МФЦ с заявлением и прилагаемыми документами.

57. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации в день поступления.

58. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, специалист отдела документационного обеспечения:

- 1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;
- 2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктами 18, 19, 21 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;
- 3) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя;
- 4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;
- 5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации входящих документов, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (далее – журнал);
- 6) оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю;
- 7) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее – личное дело заявителя);
- 8) передает личное дело заявителя для наложения резолюции заместителю Главы Администрации (далее – заместитель Главы), в соответствии с распределением обязанностей.

59. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

60. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов, в журнале и передача личного дела заместителю Главы для наложения резолюции и направления ответственному специалисту отдела.

61. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом отдела документационного обеспечения.

62. В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ в день обращения. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1 – 7 пункта 58 настоящего Административного регламента и направляет личное дело заявителя для рассмотрения в Администрацию.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса

63. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

64. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
 - 7) дата направления межведомственного запроса;
 - 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
 - 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
65. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в Росреестр и ФНС.
66. Максимальный срок выполнения административной процедуры, с учетом срока получения ответов на межведомственные запросы, составляет 6 дней.
67. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
68. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса осуществляется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
69. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, является должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел	4.	Проведение	экспертизы	заявления
и прилагаемых документов				

70. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
71. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.
72. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
- 1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;
 - 2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 28 настоящего Административного регламента;
 - 3) при подтверждении права заявителя на предоставление муниципальной услуги:
 - готовит сопроводительное письмо и проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком (далее – договор);
 - готовит проект правового акта о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование (далее – правовой акт Администрации).
 - Визирует сопроводительное письмо и проект договора или проект правового акта Администрации и представляет их вместе с личным делом заявителя Главе Администрации;
 - 4) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя Главе Администрации.
73. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 дней.
74. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 72 настоящего Административного регламента, и их представление Главе Администрации.
75. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 72 настоящего Административного регламента, специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.
76. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов, является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

77. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение Главой Администрации проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 72 настоящего Административного регламента.

78. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается путем подписания Главой Администрации соответствующего правового акта Администрации либо сопроводительного письма и проекта договора.

79. Критерии принятия решения:

- 1) принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;
- 2) наличие необходимых документов, указанных в пунктах 18, 19, 21 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

80. Глава Администрации:

- 1) подписывает правовой акт Администрации или сопроводительное письмо и проект договора (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- 2) передает правовой акт Администрации или сопроводительное письмо и проект договора (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту администрации.

81. Специалист администрации:

- 1) регистрирует правовой акт Администрации или сопроводительное письмо и проект договора (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- 2) передает правовой акт Администрации или сопроводительное письмо и проект договора (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

82. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 дней.

83. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие правового акта Администрации или подписание сопроводительного письма и проекта договора (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

84. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации посредством регистрации правового акта Администрации или сопроводительного письма и проекта договора (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

85. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, является Глава Администрации.

Подраздел 7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

86. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного правового акта Администрации или сопроводительного письма и проекта договора (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

87. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о принятом правовом акте или о подготовке проекта договора (уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и о необходимости прибытия в Администрацию для получения копии соответствующего документа по телефону, указанному при подаче заявления, либо по почте.

88. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

89. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем росписи заявителя о получении копии правового акта или сопроводительного письма и проекта договора (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

90. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

91. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 53 настоящего Административного регламента.

92. Проект договора, направленный заявителю, должен быть подписан и представлен в Администрацию не позднее чем в течение 30 дней со дня получения.

Подраздел 8. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала

93. На Едином портале, Портале для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

«Подраздел 9. «Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

93.1 Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Подраздел 10 «Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результатов муниципальной услуги, за получением которого они обратились

93.2 Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились не предусмотрено.»;

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

94. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

95. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

96. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

97. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

98. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

100. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

101. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

102. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

103. Администрация в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

104. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

105. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

106. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

107. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации,

а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

108. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста Администрации путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы Администрации.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения 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 иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

110. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

111. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Администрации, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

112. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации;

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

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

113. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

114. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Администрации.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

115. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

116. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением при предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание

которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

117. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 116 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

118. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

119. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации Рагозинского сельского поселения и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Рагозинского сельского поселения установлены Постановлением Администрации Рагозинского сельского поселения от 15.06.2017 № 26.

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности, без проведения торгов"

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта Администрации Рагозинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ragozinskoe_sp@mail.ru - электронной почты Администрации, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющих муниципальную услугу "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов"

№ п/п	Наименование муниципального органа, учреждения	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта Администрации _____ (далее – Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты Администрации, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг	График работы
	Администрация _____ муниципального района Омской области		
	Казенное учреждение Омской области (далее - КУ Омской области) "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	644024, г. Омск, ул. Жукова, 25, (3812) 37-08- 09, omsk@sub.omsk.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
Филиалы КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"			
	Филиал КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	644112, г. Омск, ул. Комарова, 11/1, (3812) 72-05-40, kirovsky@sub.omsk.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница:

	"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского административного округа города Омска"		с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
	Филиал КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского административного округа города Омска"	644121, г. Омск, ул. 9-я Ленинская, 55, (3812) 99-96-05, leninsky@sub.omsk.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
	Филиал КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского административного округа города Омска"	644021, г. Омск, ул. Б. Хмельницкого, 283, (3812) 99-94-23, oktabrsky@sub.omsk.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
	Филиал КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского административного округа города Омска"	644029, г. Омск, просп. Мира, 114, (3812) 95-77-60, sovetsky@sub.omsk.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
	Филиал КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Центрального	644024, г. Омск, ул. Чкалова, 25, (3812) 51-07-78 centry@sub.omsk.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв

	административного округа города Омска"		для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
КУ Омской области - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг			
	КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского немецкого национального района Омской области"	646880, Омская область, Азовский немецкий национальный р-н, с. Азово, пл. Возрождения, 3, 8-381(41)2-34-47, azovo_csv@omskmintrud.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
	КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Большеуковского района Омской области"	646380, Омская область, Большеуковский р-н, с. Большие Уки, ул. Ленина, 6, 8-381(62)2-11-69, biguki_csv@omskmintrud.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
	КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Горьковского района Омской области"	646600, Омская область, Горьковский р-н, р.п. Горьковское, ул. Ленина, 13а, 8-381(57)2-22-53, gorkov_csv@omskmintrud.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
	КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Знаменского района Омской области"	646550, Омская область, Знаменский р-н, с. Знаменское, ул. Пролетарская, 26,	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания:

	района Омской области"	8-381(79)2-25-11, znamenka_csv@omskmintrud.ru	часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
	КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Исилькульского района Омской области"	646020, Омская область, Исилькульский р-н, г. Исилькуль, ул. Ермолаева, 12, 8-381(73)2-23-38, isilkul_csv@omskmintrud.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
	КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калачинского района Омской области"	646900, Омская область, Калачинский р-н, г. Калачинск, ул. Ленина, 49, 8-381(55) 2-20-57, 2-37-91, kalachin_csv@omskmintrud.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
	КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кормиловского района Омской области"	646970, Омская область, Кормиловский р-н, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, 47, 8-381(70)2-24-81, kormilov_csv@omskmintrud.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
	КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Любинского района Омской области"	646160, Омская область, Любинский р-н, р.п. Любино, ул. Почтовая, 8а, 8-381(75) 2-11-41, 2-27-16, lubino_csv@omskmintrud.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв

			для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
	КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Марьяновского района Омской области"	646040, Омская область, Марьяновский р-н, р.п. Марьяновка, ул. Ленина, 6, 8-381(68) 2-24-57, marianov_csv@omskmintrud.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
	КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Муромцевского района Омской области"	646430, Омская область, Муромцевский р-н, р.п. Муромцево, ул. Красноармейская, 1, 8-381(58) 2-24-69, murom_csv@omskmintrud.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
	КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Называевского района Омской области"	646100, Омская область, Называевский р-н, г. Называевск, ул. Пролетарская, 66, 8-381(61)2-24-71, nazyvaev_csv@omskmintrud.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
	КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нижнеомского района Омской области"	646620, Омская область, Нижнеомский р-н, с. Нижняя Омка, ул. Ленина, 83, 8-381(65) 2-11-74, 2-16-89, lowomka_csv@omskmintrud.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв

			для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
	КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нововаршавского района Омской области"	646830, Омская область, Нововаршавский р-н, р.п. Нововаршавка, ул. Красный путь, 57, 8-381(52) 2-43-06, 2-13-69, newvarsh_csv@omskmintrud.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
	КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Павлоградского района Омской области"	646760, Омская область, Павлоградский р-н, р.п. Павлоградка, ул. Зеленая, 10, 8-381(72)2-30-22, pavlogra_csv@omskmintrud.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
	КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Саргатского района Омской области"	646400, Омская область, Саргатский р-н, р.п. Саргатское, ул. Октябрьская, 12а, 8-381(78) 2-10-80, sargatka_csv@omskmintrud.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
	КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Таврического района Омской области"	646800, Омская область, Таврический р-н, р.п. Таврическое, ул. Ленина, 51а, 8-381(51)2-30-08, tavrich_csv@omskmintrud.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв

			для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
	КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тарского района Омской области"	646530, Омская область, Тарский р-н, г. Тара, ул. Ленина, 68б, 8-381(71)2-18-46, tara_csv@omskmintrud.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
	КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тюкалинского района Омской области"	646330, Омская область, Тюкалинский р-н, г. Тюкалинск, ул. Ленина, 9, 8-381(76) 2-66-91, 2-63-42, tukala_csv@omskmintrud.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
	КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Ишимского района Омской области"	646580, Омская область, Усть-Ишимский район, с. Усть-Ишим, ул. Горького, 3а, 8-381(50) 2-11-74, ustishim_csv@omskmintrud.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности, без проведения торгов"

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты, графике работы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службы

Наименование организации	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты организации	График работы
Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии		
Федеральная налоговая служба		

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности, без проведения торгов"

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности, без проведения торгов"

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов



Формирование и направление межведомственных запросов



Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов



Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо
мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги



Выдача результата предоставления муниципальной услуги

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Предоставление
земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности, без проведения торгов"

Главе администрации
Рагозинского сельского поселения
Седельниковского муниципального района
Омской области

Форма заявления
физического лица о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без
проведения торгов

Прошу предоставить земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, без проведения торгов.

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя: _____
2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя физического лица (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя): _____
3. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, подписавшего настоящее заявление: _____
4. Паспортные данные заявителя: серия ____ № _____, когда выдан _____, кем выдан _____.
5. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) с указанием почтового индекса, а также адрес фактического места жительства заявителя, адрес электронной почты (при наличии такового): _____
6. Идентификационный номер налогоплательщика: _____
7. Контактные телефоны: _____
8. Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка _____
9. Цель использования земельного участка: _____
10. Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок _____
11. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: _____

(из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10
Земельного Кодекса Российской Федерации оснований)

12. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка _____

(заполняется, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании
данного решения)

13. Реквизиты решения об изъятии земельного участка _____

(заполняется, если испрашиваемый земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

14. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории _____

(заполняется, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом)

(подпись заявителя / его представителя)

(инициалы заявителя / его представителя)

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Предоставление
земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности, без проведения торгов"

Главе администрации
Рагозинского сельского поселения
Седельниковского муниципального района
Омской области

Форма заявления
юридического лица о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,
без проведения торгов

Прошу предоставить земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, без проведения торгов.

1. Наименование и место нахождения заявителя (юридического лица): _____

2. Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица: _____

3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя юридического лица: _____

4. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, подписавшего настоящее заявление (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя): _____

5. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц _____

6. Идентификационный номер налогоплательщика _____

7. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: _____

8. Контактные телефоны: _____

9. Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка _____

10. Цель использования земельного участка: _____

11. Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок _____

12. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: _____

(из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации оснований)

13. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка _____

(заполняется, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

14. Реквизиты решения об изъятии земельного участка _____

(заполняется, если испрашиваемый земельный участок предоставляется взамен земельного участка,
изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

15. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта
планировки территории _____

(заполняется, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных
указанным документом и (или) проектом)

(подпись заявителя / его представителя)

М.П.

/ _____
(инициалы заявителя / его представителя)

" ____ " _____ 20__ года