



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МАЛОПУРГИНСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

УДМУРТ ЭЛКУНЫСЬ ПИЧИ ПУРГА ЁРОСЛЭН КИВАЛТЭТЭЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «28» ноября 2023 года

№ 1064

с. Малая Пурга

**Об утверждении административных регламентов
Администрации муниципального образования «Муниципальный
округ Малопургинский район Удмуртской Республики»
по предоставлению муниципальных услуг**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемые административные регламенты Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» по предоставлению следующих муниципальных услуг:

- «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (3.1);

- «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (3.4);

- «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося муниципальной собственности или государственная собственность не разграничена» (3.14);

- «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (3.15);

- «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность не разграничена» (3.19);

- «Выдача разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, разрешения на стоянку технического или другого средства передвижения инвалидов на земельном участке, находящемся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности» (3.22)

- «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» (3.24);

- «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов» (3.26);

- «Установление публичного сервитута в целях, предусмотренных земельным законодательством Российской Федерации» (3.27);

- «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (3.29);

- «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» (3.30);

- «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (3.31);

- «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию» (3.32);

- «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» (3.33).

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

Глава Малопургинского района



А.А. Деев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Малонургинский
район Удмуртской Республики»
от 28 ноября 2023 года № 1064

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих
право на владение землей»**

с. Малая Пурга

I. Общие положения

1. Цели административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Основные понятия, используемые в регламенте.

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

Заявитель - физическое лицо или юридическое лицо, обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, либо их уполномоченные представители, заинтересованные в получении копий архивных документов, подтверждающих их право владения землей, на основании архивных документов, хранящихся в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (далее – заявители).

4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Местонахождение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», предоставляющей муниципальную услугу: Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1.

Местонахождение исполнителя муниципальной услуги:

Отдел землепользования управления муниципального хозяйства Администрации (далее - Отдел): с. Малая Пурга, пл. Победы, 1 (каб. 69).

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1.

Электронный адрес для направления обращений: mal-purga@udmnet.ru Интернет-адрес: www.malaypurga.ru.

Телефоны для справок и для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги: 79508288026.

График приема посетителей:

с понедельника по пятницу	с 8-00 до 16-12
Обеденный перерыв	с 12-00 до 13-00
Суббота - воскресенье	выходной

Заявитель может обратиться в МФЦ Малопургинского района (далее - МФЦ) Почтовый адрес: 427820, с. Малая Пурга, ул. Кирова 7, телефон 8(34138) 4-39-74, 4-39-75 согласно графику работы данного учреждения.

5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- специалистами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ

Малопургинский район Удмуртской Республики»;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Администрации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

Информирование заявителей осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования.

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- непосредственно в Администрации;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»;

- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» официальном интернет-сайте муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонный звонок специалист Отдела обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист отдела должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

6. Наименование муниципальной услуги, органа ее предоставляющего.

Наименование муниципальной услуги: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»;

7. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление и выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, на основании архивных документов, хранящихся в Администрации (далее – копии архивных документов);

- мотивированный отказ в выдаче копий архивных документов (далее – мотивированный отказ).

8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий со дня поступления обращения от заявителя в Администрацию не может превышать 30 календарных дней, если иные сроки не предусмотрены в соответствии с законодательством.

Конкретные сроки прохождения административных процедур указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 N 14-ФЗ;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявитель предоставляет в Администрацию заявление о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее – заявление). Примерная форма заявления приведена в приложениях 2, 3 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

Заявление оформляется ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В заявлении в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц);

полное наименование юридического лица;

- адрес регистрации и фактический адрес местонахождения (проживания) заявителя;

- контактные телефоны заявителя;

- адрес электронной почты заявителя;

- адрес (адресные ориентиры) земельного участка;

- цели получения информации.

11. Требования к предоставляемым документам.

Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (наименование) представителя заявителя, место регистрации юридического лица, контактные телефоны написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента;

- нарушение требований к оформлению документов;

- если документы не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявитель является ненадлежащим лицом;
- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие в Администрации запрашиваемых архивных документов.

14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги
 При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день представления в Администрацию или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание для предоставления муниципальной услуги и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц для предоставления муниципальной услуги и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

Приём граждан в Администрации должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Администрации.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски.

Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди. Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица Администрации, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц Администрации и мест по приёму граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

18. Показатели доступности и качества оказываемых услуг

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования и МФЦ.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Обращения в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, направляются на адрес электронной почты Администрации: malaypurga@udmnet.ru

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Примерную форму заявления в электронном виде можно получить на официальном сайте Администрации (www.malaypurga.ru), на портале государственных услуг Удмуртской Республики www.mfc18.ru, на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru.

III. Административные процедуры.

20. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная обработка, регистрация заявления и направление его должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче копий архивных документов либо об отказе в их предоставлении, выдача копий архивных документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При приеме заявлений и прилагаемых к нему документов сотрудниками МФЦ административные процедуры регулируются Регламентами МФЦ

21. Описание последовательности действий при приеме, первичной обработке, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации заявления от заявителя.

Документы, направленные в Администрацию почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются специалистами отдела документационного и информационного сопровождения Администрации в базе данных электронного документооборота в день их поступления.

По желанию заявителя при приеме и регистрации письма на втором экземпляре специалист отдела документационного и информационного сопровождения Администрации, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты поступления.

Срок регистрации запроса заявителя специалистом приемной отдела документационного и информационного сопровождения администрации составляет 15 минут.

После регистрации специалист отдела документационного и информационного сопровождения Администрации в течение рабочего дня передает письмо в порядке делопроизводства Главе муниципального образования или лицу, исполняющему его обязанности.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня определяет исполнителя муниципальной услуги, после чего передает письмо в порядке делопроизводства исполнителю для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

22. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления о муниципальной услуге либо об отказе в ее предоставлении, выдача копий архивных документов.

В течение двух рабочих дней, со дня поступления заявления в администрацию, начальник отдела землепользования управления муниципального хозяйства определяет сотрудника отдела, ответственного за подготовку проекта соответствующего решения (далее – специалист Отдела), и передает ему на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление.

При рассмотрении заявления специалист Отдела проверяет, оформлено ли заявление надлежащим лицом, проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствие требованиям законодательства.

Если заявление написано ненадлежащим лицом или земельный участок, указанный в заявлении, не находится в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, либо архивные документы отсутствуют в Администрации, специалист Отдела готовит в адрес заявителя проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект уведомления в адрес заявителя специалист Отдела готовит в течение трех рабочих дней, согласует с начальником отдела и передает на подпись Главе муниципального образования или лицу, его замещающему.

Глава муниципального образования или лицо, его замещающее рассматривает проект уведомления в адрес заявителя и после подписания в течение рабочего дня передает его специалисту отдела документационного и информационного сопровождения Администрации для последующей регистрации в базе данных электронного документооборота.

Специалист отдела документационного и информационного сопровождения Администрации в течение одного рабочего дня регистрирует уведомление в адрес заявителя в базе данных электронного документооборота и направляет его специалисту Отдела, исполнившему их, для дальнейшей отправки по указанным адресам по почте простым почтовым отправлением, либо по электронной почте, либо по факсу.

Если заявление написано надлежащим лицом, земельный участок находится на территории муниципального района, государственная собственность на который не разграничена, и архивные документы находятся в архивных фондах Отдела землепользования управления муниципального хозяйства Администрации, заявление принимается к рассмотрению.

Специалист Отдела осуществляет поиск запрашиваемых документов в Отделе управления муниципального хозяйства, снимает копию архивного документа с найденной информации по земельному участку и обеспечивает его заверение в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» и готовит сопроводительное письмо.

Максимальный срок выполнения действий составляет пять рабочих дней.

Подготовленное сопроводительное письмо вместе с приложенными заверенными в установленном порядке копиями архивных документов специалист Отдела передает для подписания Главе муниципального образования или лицу, его замещающему и в течение рабочего дня передает его специалисту отдела документационного и информационного сопровождения

Администрации для последующей регистрации в базе данных электронного документооборота.

Если архивные документы Отдела землепользования управления муниципального хозяйства сданы в архивный отдел Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» на постоянное хранение, то специалист отдела документационного и информационного сопровождения Администрации направляет заявление к должностному лицу архивного отдела, ответственному за архив Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», для дальнейшего выполнения муниципальной услуги в соответствии с административными регламентами, регламентирующими деятельность архивного отдела.

При личном получении копий архивных документов заявитель обращается непосредственно в отдел.

VI. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют Глава муниципального образования или начальник отдела землепользования управления муниципального хозяйства.

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

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

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава муниципального образования.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

26. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы муниципального образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте ин-

формация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой муниципального образования или уполномоченным им должностным лицом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.

27. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации как органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- отказ Администрации, специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 № 210-ФЗ.

28. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, Единого портала, государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в Администрации осуществляет уполномоченное должностное лицо, либо уполномоченный специалист по взаимодействию с органами местного самоуправления.

Почтовый адрес для направления жалоб: Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1. Электронный адрес для направления жалоб: mal-purga@udmnet.ru

Телефон, по которому можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента: 79508286616.

29. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Удмуртской Республики в Администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

30. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Удмуртской Республики, а также в иных формах;

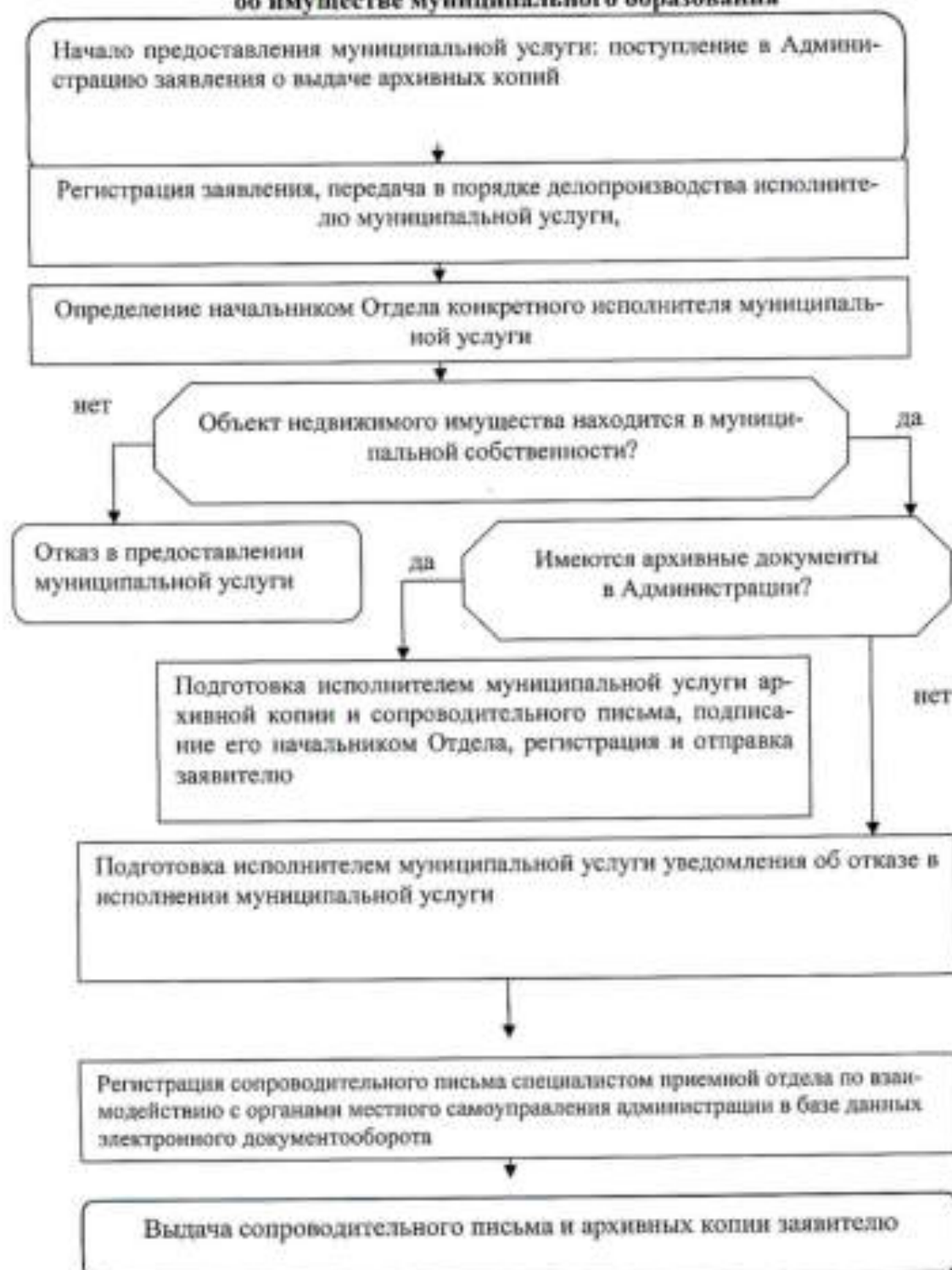
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

31. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 30 Административного регламента дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 30 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении информации
об имуществе муниципального образования**

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА**заявления на выдачу копий архивных документов (для юридического лица)**

	Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» 427820, с.Малая Пурга, пл.Победы,1
	<i>(наименование юридического лица)</i>
	Адрес регистрации: _____ Фактический почтовый адрес: _____
	телефон: _____ факс: _____ ОГРН _____ ИНН _____ ОКАТО _____ КПП _____
з а я в л е н и е	
на выдачу копий архивных документов, подтверждающих право владения землей в отношении земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности	
Прошу выдать копии следующих документов:	

<i>(перечисляются документы с указанием наименования, даты и номера документа)¹</i>	
в отношении земельного участка с кадастровым номером _____	
площадью _____	расположенного по адресу (имеющего местоположение): _____

из категории земель _____	
для _____	
<i>(цель выдачи копий архивных документов)</i>	

_____ / _____ / <i>(должность)</i>	
_____ / <i>(дата)</i>	_____ / <i>(подпись)</i>
_____ / <i>(расшифровка подписи)</i>	
МП	

¹ При отсутствии у заявителя сведений о дате и номере документа, допускается не указывать их в заявлении.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
заявления на выдачу копий архивных документов
(для физического лица)

	<p align="center">Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Малоपुरгинский район Удмуртской Республики» 427820, с.Малая Пурга, пл.Победы, 1</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">_____</p> <p align="center"><i>(фамилия, имя, отчество)</i></p> <p>зарегистрированного (-ой) по адресу: _____</p> <p>проживающий (-ая) фактически по адресу: _____</p> <p>_____</p> <p>контактные телефоны: _____</p> <p>адрес электронной почты: _____</p>
<p align="center">з а я в л е н и е</p> <p>на выдачу копий архивных документов, подтверждающих право владения землей в отношении земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности</p> <p>Прошу выдать копии следующих документов:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p align="center"><i>(перечисляются документы с указанием наименования, даты и номера документа)¹</i></p> <p>в отношении земельного участка с кадастровым номером _____</p> <p>площадью _____ расположенного по адресу (имеющего местоположе- ние): _____</p> <p>_____</p> <p>из категории земель _____</p> <p>_____</p> <p align="center"><i>(цель выдачи копий архивных документов)</i></p> <p>_____ / _____ / _____</p> <p align="center"><i>(дата) (подпись) (расшифровка подписи)</i></p>	

¹ При отсутствии у заявителя сведений о дате и номере документа, допускается не указывать их в заявлении.

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Малопургинский район
Удмуртской Республики»
от 28 ноября 2023 года № 1064

**Административный регламент
по предоставлению Муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на
кадастровом плане территории»**

с. Малая Пурга

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте на территории муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются заинтересованные лица (далее - заявитель - физическое лицо или юридическое лицо), органы государственной власти Российской Федерации, субъекты Российской Федерации, органы местного самоуправления.

От имени физических лиц подавать заявление на утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте на территории муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» могут в частности:

1) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

2) опекуны недееспособных граждан;

3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

4) несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя.

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- специалистами Отдела землепользования управления муниципального хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (далее – Отдел) и далее - МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

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

- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru, официальном интернет-сайте муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» расположена по адресу: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1, официальный сайт муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» в сети Интернет (www.malayarurga.ru).

Структурным подразделением Администрации, участвующим в предоставлении услуги является Отдел землепользования управления муниципального хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», расположенный по указанному выше адресу (телефон 89508288026, кабинет 69).

График приема посетителей:

Вторник, четверг – с 8-00 до 16.12 час.

Обеденный перерыв с 12.00 -13.00 час.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

МАУ МФЦ «Малопургинского района» (далее - МФЦ), расположенный по адресу: 427820, с. Малая Пурга, ул. Кирова, 7. Телефоны 8 (34138) 4-39-74, 4-39-75. Факс 4-39-74.

Интернет страница МФЦ http://www.mfcur.ru/malaya_purga/, E-mail malaya_purga@mfc.udmr.ru

График приема посетителей:

Понедельник, вторник – с 8-00 до 17-00 час.;

Среда - 08.00-20.00 час. (с 17.00 до 20.00 час. прием осуществляется по предварительной записи);

Четверг, пятница - с 8-00 до 17-00 час.;

Суббота с 9-00 до 13-00 час.;

Воскресенье – выходной.

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- непосредственно в Администрации;
- непосредственно в МФЦ;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»;
- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела.

При ответах на телефонный звонок специалист Администрации обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист Администрации должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в течение 20 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 20 календарных дней со дня получения запроса Администрацией.

При информировании по обращениям, направленным через раздел «вопрос-ответ» официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» - (www.malaya_purga.ru), ответ направляется на электронный адрес заявителя, либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

На официальном сайте муниципального образования размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах Администрации, контактных телефонах Администрации, текст настоящего Административного регламента.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории проводится в соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подписанное постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – постановление Администрации);
- письменное уведомление в адрес заявителя об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – мотивированный отказ).

6. Срок предоставления муниципальной услуги.

В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации, то срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 дней с момента поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является мотивированный отказ, то срок выполнения административных действий со дня поступления обращения от заявителя в Администрацию до дня дачи мотивированного отказа не может превышать 20 дней.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10.11.2020 г. № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;
- Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- схема расположения земельного участка в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе;

- заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – заявление) оформляется ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом.

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

Администрация отказывает в приеме документов, если документы не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

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

Администрация вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги, если:

- заявитель является ненадлежащим лицом;
- заявитель не предоставил или предоставил неполный пакет документов;
- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства;
- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда;
- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке;
- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;
- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, находится в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики.

Администрация предоставляет муниципальную услугу бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

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

Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день представления в Администрацию или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16. Доступность предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями.

Помещения и рабочие места для предоставления Муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению помещений для предоставления Муниципальной услуги, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание для предоставления муниципальной услуги и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия специалистов территориального органа и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

Приём граждан в территориальном органе должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц территориального органа.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц территориального органа.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски.

Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) специалиста, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры территориальный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в территориальном органе; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица территориального органа, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест специалистов территориального органа и мест по приёму граждан в территориальном органе предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону территориального органа, указанному в пункте 3 настоящего Административного регламента.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования и МФЦ.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.
- обеспечение информирования заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (информированием), направляется на адрес электронной почты Администрации или через раздел «вопрос-ответ» официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» - (www.malaypurga.ru).

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает Ф.И.О., адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием Единого портала и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна».

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

19. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- подготовка проекта постановления Администрации «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», извещение заявителя о готовности Муниципальной услуги и рассылка документов.
- блок-схема предоставления Муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.
- при приеме заявлений и прилагаемых к нему документов сотрудниками МФЦ административные процедуры регулируются Регламентами МФЦ.

20. Прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации заявлений и документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Документы, направленные в Администрацию почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются специалистом отдела по работе с органами местного самоуправления в день их поступления.

По желанию заявителя при приеме и регистрации письма на втором экземпляре специалист отдела по работе с органами местного самоуправления, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления.

Срок регистрации запроса заявителя специалистом отдела по работе с органами местного самоуправления составляет 15 минут.

После регистрации специалист отдела по работе с органами местного самоуправления в течение рабочего дня передает письмо в порядке делопроизводства Главе муниципального образования или лицу, исполняющему его обязанности.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение двух рабочих дней определяет исполнителя муниципальной услуги, после чего передает письмо в порядке делопроизводства в Отдел для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

21. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

В течение двух рабочих дней, со дня поступления заявления в Администрацию, начальник Отдела определяет специалиста Отдела, ответственного за подготовку проекта соответствующего решения (далее – специалист Отдела), и передает ему на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление.

При рассмотрении заявления специалист Отдела проверяет, оформлено ли заявление надлежащим лицом, представлен ли полный комплект документов, проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствие требованиям законодательства.

Если заявление написано надлежащим лицом, представлен полный пакет документов и земельный участок находится на территории муниципального района, государственная собственность на который не разграничена, специалист Отдела рассматривает схему расположения земельного участка и готовит проект постановления Администрации.

При рассмотрении заявления специалист Отдела осуществляет проверку содержания заявления и прилагаемых к нему документов для выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

При непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела в течение 10 рабочих дней формирует письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Сформированный отказ на бумажном носителе специалист Отдела согласовывает с начальником Отдела, Первым заместителем главы Администрации по муниципальному хозяйству и территориальному планированию, и передает на подпись Главе муниципального образования.

Глава муниципального образования в течение рабочего дня рассматривает представленный сформированный отказ, подписывает его и передает специалисту приемной отдела по работе с органами местного самоуправления для последующей регистрации в базе данных электронного документооборота Администрации и отправки.

22. Рассмотрение, проверка содержания и подписание постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, извещение заявителя о принятии постановления Администрации и его рассылка.

Подготовленный проект постановления Администрации должностное лицо отдела передает на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела в течение рабочего дня проверяет проект постановления Администрации и при выявлении замечаний передает проект постановления Администрации на его дальнейшую доработку специалисту Отдела. Специалист Отдела дорабатывает проект постановления Администрации с учетом выявленных недостатков и передает его для дальнейшего согласования начальнику Отдела.

Начальник Отдела в течение часа проверяет правильность оформления проекта постановления Администрации, визирует его и передает на согласование начальнику правового управления. Начальник правового управления проводит антикоррупционную экспертизу и передает на согласование Первому заместителю главы Администрации по муниципальному хозяйству и территориальному планированию. Первый заместитель главы Администрации по муниципальному хозяйству и территориальному планированию в течение рабочего дня согласовывает проект постановления Администрации и передает на согласование Главе муниципального образования, либо при его отсутствии лицу, исполняющего его обязанности.

Глава муниципального образования в течение рабочего дня согласовывает проект постановления Администрации и поручает специалисту отдела по работе с органами местного самоуправления подготовить необходимое количество экземпляров в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации муниципального образования.

Специалист отдела по работе с органами местного самоуправления готовит указанный проект постановления Администрации в 2 экземплярах и передает на подпись начальнику Отдела и Главе муниципального образования, либо при его отсутствии заместителю главы Администрации.

После подписания Главой муниципального образования постановление Администрации передается в порядке делопроизводства на регистрацию.

Специалист приемной отдела организационно-кадровой службы в течение 20 минут регистрирует постановление Администрации, проставляет печать Администрации с изображением Государственного герба Российской Федерации и заносит данные в Журнал регистрации постановлений.

После подписания постановления Администрации специалист Отдела в течение пяти рабочих дней сообщает заявителю по телефону, либо по электронной почте, либо почтовым отправлением, если заявитель указал в своем заявлении необходимые данные, о подписанном постановлении Администрации и о месте, где его можно получить.

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист Отдела направляет указанные документы в МФЦ для последующей передачи заявителю.

Если заявитель не указал необходимую информацию, либо попросил должностное лицо Отдела отправить постановление Администрации по почте, то специалист Отдела готовит письменное уведомление в адрес заявителя с приложением экземпляра постановления Администрации.

Подготовленное письменное уведомление специалист Отдела передает на подпись Главе муниципального образования.

Глава муниципального образования в течение рабочего дня подписывает письменное уведомление и передает его в порядке делопроизводства на регистрацию и отправку.

Специалист приемной отдела по работе с органами местного самоуправления регистрирует письменное уведомление в базе данных электронного документооборота и передает должностному лицу отдела для дальнейшей отправки его в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных постановлений, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных постановлений Российской Федерации и нормативных постановлений Удмуртской Республики.

24. 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.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановлений Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

25. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет Глава муниципального образования.

Ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными инструкциями.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан.

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих Удмуртской Республики, работающих в Администрации, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля и контроля со стороны граждан.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя организацию контроля за предоставлением муниципальной услуги, проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги, а также учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих Удмуртской Республики, работающих в Администрации, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

27. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации как органа, предоставляющего муниципальную услугу, её должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- отказ Администрации, специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с

ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ.

28. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики». Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Главой муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» или по его поручению начальником Отдела в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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.

29. По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

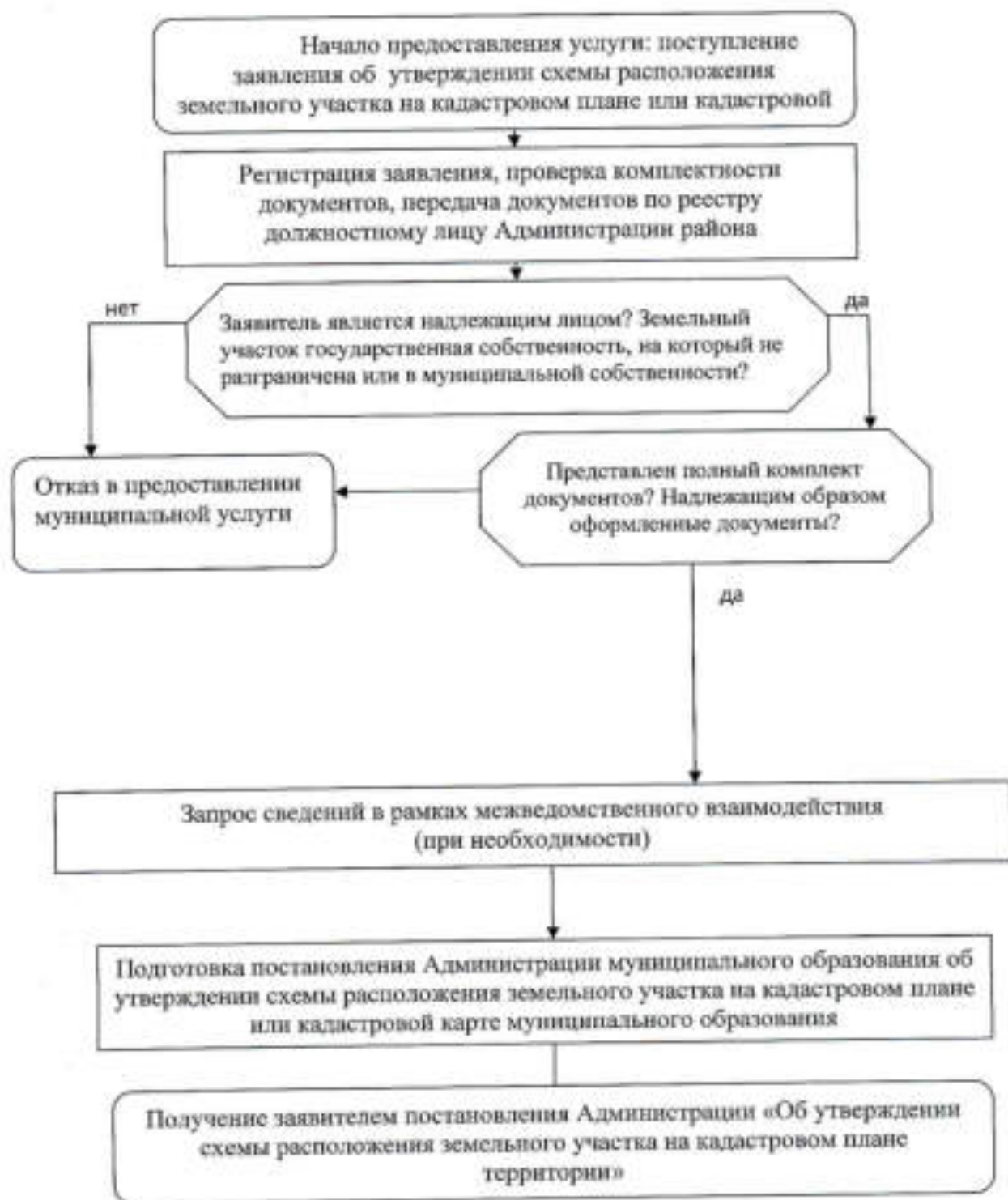
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 29 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, Многофункциональным центром, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной или Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (Глава муниципального образования или начальник Отдела) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема

последовательности действий при утверждении схемы расположения земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на кадастровом плане территории



Приложение 2
к административному регламенту

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Главе муниципального образования
«Муниципальный округ Малопургинский
район Удмуртской Республики»
от _____

Адрес места регистрации: _____

Адрес места проживания: _____

Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____

№ телефона: _____

Заявление.

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, расположенного по адресу: _____ по площади _____ кв.м., из категории земель _____, разрешённое использование _____.

В соответствии со статьёй 11.10 Земельного кодекса РФ № 136-ФЗ от 25.10.2001 года.

Приложение:

1. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Физическое лицо (представитель физического лица) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на обработку своих персональных данных, указанных в заявлении, Администрацией муниципального образования (далее – Администрация) в целях предоставления ему муниципальной услуги. С персональными данными Администрацией могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие дано до окончания срока хранения документов в Администрации, установленного номенклатурой дел Администрации. Физическому лицу (представителю физического лица) известно, о возможности отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Администрацию.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Малопургинский район
Удмуртской Республики»
от 28 ноября 2023 года № 1064

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«Установление сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность,
на который не разграничена»

с. Малая Пурга

1. Общие положения

1.1. Цели административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность, на который не разграничена» разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Основные понятия, используемые в регламенте.

Муниципальная услуга предоставляется по запросам граждан и (или) юридических лиц (далее – заявители), в случаях размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка; проведения изыскательских работ; ведения работ, связанных с пользованием недрами, на земельных участках государственной неразграниченной и муниципальной собственности, состоящих на государственном кадастровом учете.

1.2. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Местонахождение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», предоставляющей муниципальную услугу: Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1.

Местонахождение исполнителя муниципальной услуги:

Отдел землепользования управления муниципального хозяйства Администрации (далее - Отдел): с. Малая Пурга, пл. Победы, 1 (каб. 69).

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1.

Электронный адрес для направления обращений: mal-purga@udmnet.ru Интернет-адрес: www.malaypurga.ru

Телефоны для справок и для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги: 79508288026.

График приема посетителей:

с понедельника по пятницу	с 8-00 до 16-12
Обеденный перерыв	с 12-00 до 13-00
Суббота - воскресенье	выходной

Заявитель может обратиться в МФЦ Малопургинского района (далее - МФЦ) Почтовый адрес: 427820, с. Малая Пурга, ул. Кирова 7, телефон 8(34138) 4-39-74, 4-39-75 согласно графику работы данного учреждения.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- специалистами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Администрации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

Информирование заявителей осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования.

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- непосредственно в Администрации;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Малопургинский район»;
- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» официальном интернет-сайте муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонный звонок специалист Отдела обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист отдела должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги, органа ее предоставляющего.

Наименование муниципальной услуги: «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность, на который не разграничена» (далее - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письмо - уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- письмо - предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- проект соглашения об установлении сервитута;
- письмо об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем тридцать дней со дня поступления (предоставления) в Управление заявления и всех документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

2.4.2. Запрос информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, направляется в порядке, установленном настоящим Регламентом для выполнения административной процедуры «формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».

В случае поступления заявления гражданина через Многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром такого обращения в Управление.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 N 14-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление в соответствии с пунктом 1 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации по примерной форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту;
- паспорт гражданина (его заверенная копия), в интересах которого подано заявление;
- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица;
- схема границ сервитута на кадастровом плане территории, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка;
- уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, в случаях предусмотренных пунктом 5 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

2.6.2. Заявитель представляет документы для получения муниципальной услуги:

- лично – по месту нахождения Многофункционального центра либо Администрации;
- по электронному каналу связи ЕПГУ, РПГУ;
- почтовым отправлением в адрес Многофункционального центра либо Администрации.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», участвующих

ших в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить,

а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления каких – либо иных документов, кроме указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов действующим законодательством не установлены.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

- приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством;

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. настоящего Регламента (далее – ненадлежащее лицо);

- заявитель подал заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) работника, а также членов его семьи;

- в заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- заявление подано в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

- планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

- установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

Приведенный в настоящем пункте перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

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

Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

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

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

Плата по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, определяется:

1) в порядке, установленном органом государственной власти субъекта Российской Федерации, в отношении земельных участков, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

2) в порядке, установленном органом местного самоуправления, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги, при получении результатов ее предоставления не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работником Многофункционального центра или приемной Администрации в течение 10 минут с момента обращения заявителя (при личном обращении); одного дня со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), одного дня со дня поступления запроса по электронным каналам связи.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги предоставляемые организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителя, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до здания Администрации, Управления и Многофункционального центра (не более 5 минут пешком).

2.15.2. На территории, прилегающей к Администрации, Управлению и Многофункциональному центру, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее двух - для транспортных средств инвалидов.

2.15.3. Вход в здание (помещение) и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, адресе, графике работы, пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.15.4. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и (или) работников и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.15.5. Здания и помещения Многофункционального центра также должны соответствовать требованиям, указанным в Правилах организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.15.6. Помещения для приема заявителей и ожидания приема оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой кондиционирования воздуха (при необходимости).

В здании Многофункционального центра предусматривается наличие бесплатного туалета.

2.15.7. Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

2.15.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц и (или) работников.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц и (или) работников.

2.15.9 Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, справочных сведений;
- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.15.10. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.15.11. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15.12. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего прием и (или) выдачу документов, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- графика приема заявителей, в том числе с указанием времени обеденного и технологического перерывов.

Рабочие места должностных лиц и (или) работников, осуществляющих работу с заявителями, оснащаются компьютерами и оргтехникой, информационной базой данных.

Для заявителей предусматривается наличие мест для сидения и столов (стоек) для оформления документов. При необходимости сотрудник Многофункционального центра, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, формами

(бланками) документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также канцелярскими принадлежностями.

2.15.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры орган, предоставляющий муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

2.15.14. Прием граждан ведется работником по приему населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.15.15. Работник по приему населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

В целях настоящего пункта под работником, осуществляющим прием населения, понимается работник Администрации, Управления или Многофункционального центра, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение таких действий в соответствии с должностной инструкцией.

2.15.16. Работник по приему населения, а также иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

2.15.17. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефонам, указанным в разделе 1.3. настоящего Регламента.

При предварительной записи гражданин сообщает работнику по приему населения желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону работник по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и (или) работниками при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность подачи и получения документов в Многофункциональном центре;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, представленных заявителями;
- достоверность информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги непосредственного взаимодействия заявителя и должностных лиц и (или) работников Администрации и Управления не требуется, за исключением случаев, когда заявителю лично или по телефону предоставляется устная информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом и (или) работником Администрации или Управления при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут.

2.16.3. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги письменно либо устно по телефону или на личном приеме.

2.17. Иные требования

2.17.1. Прием от заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, выдача результатов предоставления муниципальной услуги, консультирование, информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется Многофункциональным центром.

2.17.2. Заявитель вправе подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по месту нахождения Администрации.

2.17.3. Управление осуществляет предоставление муниципальной услуги, информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.17.4. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется исполнителем муниципальной услуги.

2.17.5. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы ЕПГУ или РПГУ (в том числе с использованием инфомата) идентификация и удостоверение прав заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы или на основании идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте, в случае осуществления доступа заявителя на данные системы посредством такой карты, с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Иных особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

При подаче заявителем заявления в электронной форме (через ЕПГУ, РПГУ) уполномоченное лицо осуществляет прием заявления и документов, поданных заявителем в электронном виде и направляет их работнику Администрации для регистрации и выполнения дальнейших административных процедур в соответствии с подпунктом 3.3. настоящего Регламента.

Иных особенностей выполнения административных процедур и действий в электронной форме не предусмотрено.

3.2. Перечень административных процедур

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает осуществление следующих административных процедур:

- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;
- определение исполнителя муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие и оформление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие и оформление решения о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок и сроки совершения каждой из перечисленных административных процедур приводится в подразделах настоящего Регламента, содержащих описание конкретных административных процедур.

3.2.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.3. Описание административных процедур

3.3.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов (далее – заявление).

3.3.1.2. Заявление, направленное почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученное при личном обращении заявителя, принимается, проверяется и регистрируется работником, осуществляющим прием документов, в базе данных электронного документооборота в день его поступления с проставлением входящего номера и даты поступления на письменном заявлении, сведений о приложенных документах.

При этом, время приема, регистрации заявления, поданного лично, работником, осуществляющим прием документов, составляет не более 10 минут.

Прием и регистрация заявления, направленного почтовым отправлением или с использованием электронных средств связи осуществляется не позднее дня его поступления.

В целях настоящего пункта под работником, осуществляющим прием документов, понимается работник Многофункционального центра, приемной Администрации, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение таких действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.1.3. При личном приеме заявителя и регистрации заявления работник Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, проверяет правильность оформления заявления и соответствие его пункту 2.6.1. настоящего Регламента.

При установлении работником Многофункционального центра, осуществляющим прием документов, факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги данный работник доводит до заявителя информацию о предстоящем в связи с этим возврате заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги и предлагает представить недостающие документы и (или) устранить замечания по оформлению заявления. В случае, если после этого заявитель, несмотря на предстоящий возврат и (или) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем абзаце, настаивает на приеме поданных им документов, данный работник, осуществляет прием и регистрацию поданных заявителем документов.

3.3.1.4. В случае приема и регистрации заявления уполномоченным лицом Администрации, действия по проверке правильности оформления заявления и соответствие его пункту 2.6.1. настоящего Регламента, выполняет исполнитель муниципальной услуги.

3.3.1.5. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре работник, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с ука-

занием даты предоставления, либо выдает заявителю расписку о приеме поданных заявителем документов, в которой указывается перечень принятых документов, входящий номер заявления и дата его поступления.

3.3.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в базе данных электронного документооборота и выдача заявителю расписки о приеме поданных заявителем документов, зафиксированные в такой базе и на бумажном носителе.

3.3.2. Определение исполнителя муниципальной услуги.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления в базе данных электронного документооборота.

3.3.2.2. Работник Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, обязан, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.3.2.3. настоящего раздела, в конце рабочего дня, в котором было зарегистрировано заявление, передать поступившее заявление работнику такого центра, ответственному за делопроизводство, что фиксируется в базе данных электронного документооборота.

3.3.2.3. При наличии обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.3.3.1 настоящего Регламента, работник Многофункционального центра, зарегистрировавший заявление, осуществляет действия по внесению необходимых сведений в базу данных электронного документооборота.

3.3.2.4. Работник Многофункционального центра, ответственный за делопроизводство, направляет зарегистрированное заявление в Управление не позднее 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем поступления ему данных документов. В случае направления работником Многофункционального центра необходимых в соответствии с настоящим Регламентом межведомственных запросов, заявление гражданина вместе с приложенными к нему документами должно быть направлено в Управление не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации такого заявления.

Уполномоченное лицо Администрации направляет заявление в Управление не позднее 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем определения структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.5. Заявление, поступившее в Управление из Многофункционального центра или Администрации, регистрируется в день получения работником Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, в базе данных электронного документооборота.

В момент регистрации заявления на нем указывается входящий номер и дата поступления, формируется карточка исполнения документа, в которой отражаются решения начальника Управления об определении отдела Управления, ответственного за исполнение поступившего документа.

3.3.2.6. Начальник Управления в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Управление заявления определяет отдел Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги по поступившему заявлению, и налагает соответствующую резолюцию.

3.3.2.7. В день поступления заявления в отдел, ответственный за предоставление услуги, начальник такого отдела или лицо, исполняющее его обязанности (далее – начальник отдела) определяет работника, являющегося исполнителем муниципальной услуги, и передает ему поступившие документы.

3.3.2.8. Определение исполнителя муниципальной услуги осуществляется исходя из должностных обязанностей работника и количества документов, находящихся у него на исполнении.

3.3.2.9. Результатом административной процедуры является решение об определении исполнителя муниципальной услуги, зафиксированное в базе данных электронного документооборота и карточке исполнения документа.

3.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- поступление заявления работнику Многофункционального центра, ответственному за направление запросов, документов, поданных заявителем;
- определение исполнителя муниципальной услуги в случае, если заявление и иные документы были поданы заявителем в Администрацию.

В случае, если в поступивших документах отсутствует (не поддается прочтению) информация, необходимая для направления запросов, заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, или представленные документы свидетельствуют об отсутствии у лица, подавшего заявление, соответствующих полномочий, административная процедура не проводится.

3.3.3.2. Лицо, указанное в пункте 3.3.3.1. настоящего Регламента, не позднее 1 дня с момента регистрации заявления либо с момента определения исполнителя муниципальной услуги обеспечивает подготовку и направление запросов:

- сведения из ЕГРН о зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого планируется установление сервитута;
- выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- копию лицензии на пользование недрами в Министерстве природных ресурсов УР (при подаче заявления, в целях ведения работ, связанных с использованием недрами);
- сведений о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка в испрашиваемых целях в соответствии с документами территориального планирования в Администрациях муниципальных образований - сельских поселений и в управлении архитектуры, в случаях, когда земельный участок испрашивается для размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
- сведений о наличии или отсутствии полезных ископаемых на земельном участке в Департаменте по недропользованию по Приволжскому федеральному округу, если испрашиваемый земельный участок находится за пределами границ населенных пунктов (только для случаев, когда земельный участок испрашивается для размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка).
- сведения о возможности (невозможности) установления сервитута в отношении земельного участка в управлении природных ресурсов и охраны окружающей среды в случае, если на земельном участке, вблизи земельного участка произрастает древесно-кустарниковая растительность или в непосредственной близости от земельного участка расположен водный объект.

3.3.3.3. Запросы подготавливаются исходя из заявления и приложенных к нему документов, с учетом требований, предъявляемых к таким запросам статьей 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иными правовыми актами.

Запросы могут направляться в письменной или электронной форме (при наличии соответствующей возможности у Многофункционального центра или Управления).

3.3.3.4. Запросы регистрируются лицом, подготовившим запрос, в базе данных электронного документооборота, если иное не предусмотрено правилами делопроизводства, и направляются им в органы, указанные в пункте 3.3.3.2. настоящего Регламента.

3.3.3.5. Не позднее 2 дней с момента поступления в Многофункциональный центр ответов на запросы, подготовленных работником данного центра, указанные ответы вместе с документами, поданными заявителем, должны быть направлены в Управление для определения исполнителя муниципальной услуги.

3.3.3.6. Результатом административной процедуры является:

- поступление исполнителю муниципальной услуги ответов на все запросы на бумажном или электронном носителе, в случае направления запроса исполнителем муниципальной услуги;

- поступление в Управление ответов на все запросы, подготовленные работником Многофункционального центра.

Результаты административной процедуры фиксируются на бумажном и (или) электронном носителе, а также в базе данных электронного документооборота, если иное не предусмотрено правилами делопроизводства или особенностями направления отдельных запросов.

3.3.4. Принятие и оформление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего Регламента и влекущих отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.2. При наличии обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего Регламента, работник Многофункционального центра, зарегистрировавший заявление, осуществляет действия по внесению необходимых сведений в базу данных электронного документооборота.

3.3.4.3. Подготовка и оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются исполнителем муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом Администрации об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

3.3.4.4. Подготовка проекта письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе) осуществляется исполнителем муниципальной услуги в течение 5 дней с момента выявления соответствующих оснований.

3.3.4.5. Проект письма об отказе, подготовленный исполнителем муниципальной услуги, рассматривается и визируется начальником отдела, начальником Управления не позднее 5 дней, следующих за днем изготовления данного проекта.

3.3.4.6. Проект письма об отказе направляется работником Управления, ответственным за делопроизводство на подписание первому заместителю главы Администрации не позднее 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем его визирования начальником Управления.

3.3.4.7. При отсутствии замечаний по проекту письма об отказе, лица, указанные в пункте 3.3.4.5. настоящего Регламента, осуществляют его визирование, а первый заместитель главы Администрации подписание, в иных случаях данный проект возвращается на доработку с указанием причин возврата.

В случае, если при рассмотрении письма об отказе будет выявлено, что основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, исполнитель муниципальной услуги обеспечивает выполнение административной процедуры «Принятие и оформление решения о предоставлении муниципальной услуги».

3.3.4.8. Подписанное первым заместителем главы Администрации письмо об отказе направляется в общий отдел для его регистрации и направления в Многофункциональный центр.

При отсутствии первого заместителя главы Администрации, действия, предусмотренные п. 3.3.4.7 осуществляется лицом, исполняющим обязанности первого заместителя главы Администрации.

Уполномоченное лицо Администрации, ответственное за регистрацию документов, обеспечивает регистрацию письма, в день его подписания первым заместителем главы Администрации в базе данных электронного документооборота, с проставлением на письме соответствующего номера и даты.

Зарегистрированное письмо Администрации об отказе не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания первым заместителем главы Администрации, направляется в Многофункциональный центр, за исключением случаев, когда данное письмо было подготовлено на основании заявления, поступившего непосредственно в Администрацию.

В случае поступления заявления в Администрацию, письмо Администрации об отказе направляется Уполномоченным лицом Администрации непосредственно заявителю.

3.3.4.9. Результатом административной процедуры являются зарегистрированное письмо Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в базе электронного документооборота, и (или) на бумажном носителе.

3.3.5. Принятие и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является определение исполнителя муниципальной услуги и поступление ему заявления со всеми необходимыми документами.

3.3.5.2. Исполнитель муниципальной услуги производит изучение документов, устанавливает их соответствие действующему законодательству и настоящему Регламенту.

3.3.5.2.1. Если в соответствии с настоящим Регламентом поступили все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, их содержание соответствует действующему законодательству, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, исполнитель муниципальной услуги изготавливает уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.4.4 – 3.3.4.9 настоящего Регламента.

3.3.5.2.1.1. Лицо, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

В срок не более чем тридцать дней со дня представления заявителем в уполномоченный орган уведомления по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, уполномоченный орган направляет заявителю соглашение об установлении сервитута, подписанное уполномоченным органом, в трех экземплярах. Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через тридцать дней со дня его получения.

3.3.5.2.2. При предоставлении заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, за исключением случая, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации и если в соответствии с настоящим Регламентом поступили все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, их содержание соответствует действующему законодательству, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, исполнитель муниципальной услуги подготавливает документы для направления заявителю проекта соглашения об установлении сервитута.

3.3.5.2.2.1 Проект соглашения об установлении сервитута изготавливается и направляется заявителю исполнителем муниципальной услуги в течение 30 дней с момента поступления в Управление документов, в соответствии с пунктами 2.6.1., 3.3.5.2.2. настоящего Регламента.

Проект соглашения об установлении сервитута составляется в трех экземплярах и направляется начальнику Управления.

Начальник Управления подписывает проект соглашения об установлении сервитута при отсутствии замечаний по такому проекту, в иных случаях возвращает данный проект на доработку.

3.3.5.2.3. Результатом административной процедуры является проект соглашения об установлении сервитута на бумажном носителе.

3.3.6. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.1. Основанием начала административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги исполнителю муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в общий отдел (в случае, если заявление было принято и зарегистрировано работником общего отдела), либо в Многофункциональный центр (в иных случаях), либо регистрация письма Многофункционального центра об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.2. В случае, если заявитель изъявил желание о получении документов, являющихся результатом муниципальной услуги, нарочно, выдачу документов таким способом, по заявлению, поступившему и зарегистрированному в Управлении либо Администрации, осуществляет исполнитель муниципальной услуги. При получении документов, являющихся результатами муниципальной услуги, нарочно, заявителем составляется расписка о получении разрешения и (или) иных документов с указанием даты получения документов.

3.3.6.3. В случае, если заявление было принято и зарегистрировано Многофункциональным центром, исполнитель муниципальной услуги направляет документы, указанные в пункте 3.3.6.1., в Многофункциональный центр не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации.

3.3.6.4. Направление решения об отказе или проекта соглашения об установлении сервитута, по почте, если заявление было принято и зарегистрировано Управлением или Администрацией, осуществляет Управление.

3.3.6.6. Работник Администрации либо Управления, в случаях, предусмотренных пунктом 3.3.6.4., ответственный за выдачу документов, осуществляет направление по почте одного из документов, указанных в пункте 3.3.6.1. настоящего Регламента, не позднее дня, следующего за днем поступления таких документов. Направление (выдача) документов Многофункциональным центром, в соответствии с настоящим Регламентом, производится не позднее дня, следующего за днем их поступления в Многофункциональный центр.

3.3.6.7. Результатом административной процедуры является направление заявителю документов, являющихся результатами муниципальной услуги, по почте либо выдача таких документов заявителю нарочно.

Результат административной процедуры фиксируется в базе данных электронного документооборота. Расписка о получении постановления и (или) иных документов подшивается в дело.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют Глава муниципального образования или начальник отдела землепользования и природных ресурсов.

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

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

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава муниципального образования или начальник отдела землепользования и природных ресурсов.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы муниципального образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой муниципального образования или уполномоченным им должностным лицом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Администрации как органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

- отказ Администрации, специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 № 210-ФЗ.

28. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, Единого портала, государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в Администрации осуществляет уполномоченное должностное лицо, либо уполномоченный специалист по взаимодействию с органами местного самоуправления.

Почтовый адрес для направления жалоб: Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1. Электронный адрес для направления жалоб: mal-purga@udmnet.ru

Телефон, по которому можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента: 79508286616.

29. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

30. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Удмуртской Республики, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

31. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 30 Административного регламента дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 30 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления
Администрацией муниципального образования
«Малопургинский район» муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного
участка, находящегося в неразграниченной государ-
ственной или муниципальной собственности»

В Администрацию
муниципального образования
«Малопургинский район»

от _____

(указать для юридических лиц - полное наименование, органи-
зационно-правовая форма, физических лиц - фамилия, имя,
отчество (последнее - при наличии),

Адрес заявителя _____

_____ (местонахождение юридического лица; место прожи-
вания физического лица)

Реквизиты документа, удостоверяющего лич-
ность: _____

_____ Государственный регистрационный номер записи о
государственной регистрации юридического лица в
ЕГРЮЛ:

ИНН: _____

Действующего на основа-
нии _____

_____ (указать документ, подтверждающий полномочия представителя
физического или юридического лица)

Телефон (факс) заявите-
ля: _____

Адрес электронной по-
чты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении соглашения об установлении сервитута

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении, находящегося в
неразграниченной государственной или муниципальной собственности земельного участка /
части земельного участка с кадастровым номером 18:08: _____, на срок

в целях _____

Приложения:

- 1) паспорт гражданина (его заверенная копия), в интересах которого подано заявление;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физиче-
ского лица;

3) схема границ сервитута на кадастровом плане территории, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка;

4) уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, в случаях предусмотренных пунктом 5 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Малопургинский район» муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной или муниципальной собственности»

В Администрацию
муниципального образования
«Малопургинский район»

от _____
(указать для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

Адрес заявителя _____

_____ (местонахождение юридического лица; место проживания физического лица)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

_____ Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ: _____ ИИН: _____

_____ Действующего на основании _____

_____ (указать документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

Адрес электронной почты: _____

Уведомление

об осуществлении государственного кадастрового учета части земельного участка

Настоящим уведомляю о постановке на государственный кадастровый учет части земельного участка с кадастровым номером 18:08:_____, площадью _____

Приложения:

- 1) паспорт гражданина (его заверенная копия), в интересах которого подано заявление;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица;
- 3) Сведения из ЕГРН на земельный участок (прикладывается по желанию заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись заявителя)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
Администрацией муниципального образования
«Малопургинский район» муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного
участка, находящегося в неразграниченной государ-
ственной или муниципальной собственности»

БЛОК – СХЕМА

административных процедур по предоставлению Администрацией муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в неразграничен-
ной государственной или муниципальной собственности»



Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Малопургинский район
Удмуртской Республики»
от 28 ноября 2023 года № 1064

**Административный регламент
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Малопургинский район Удмуртской Республики»
по предоставлению муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности или государственная собственность на которые не
разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

с. Малая Пурга

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) регулируется порядок предоставления муниципальной услуги по перераспределению земельных участков гражданам.

2. Основные понятия, используемые в регламенте.

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

Заявитель - физическое лицо или юридическое лицо, обратившееся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги.

Получателями Муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

От имени физических лиц подавать заявку о перераспределении земельных участков могут в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявку о перераспределении земельного участка с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя.

От имени юридического лица вправе действовать руководитель, либо иное лицо на основании доверенности, оформленной в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса РФ.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Местонахождение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», предоставляющей муниципальную услугу: Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1.

Местонахождение исполнителя муниципальной услуги:

Отдел землепользования управления муниципального хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (далее - Отдел): с. Малая Пурга, пл. Победы, 1 (каб. 69).

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1.

Электронный адрес для направления обращений: mal-purga@udmnet.ru Интернет-адрес: www.malypurga.ru

Телефоны для справок и для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги: 79508288026.

График приема посетителей:

Вторник, четверг	с 8.00 до 16.12 час.
Обеденный перерыв	с 12.00 до 13.00 час.
Суббота - воскресенье	выходной

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

- МАУ МФЦ «Малопургинского района» (далее - МФЦ) Почтовый адрес: 427820, с. Малая Пурга, ул. Кирова 7.

Телефоны 8(34138) 4-39-74, 4-39-75. Факс 4-39-74. Интернет страница МФЦ http://www.mfc.ru/malaya_purga/, E-mail malaya_purga@mfc.udmr.ru

График приема посетителей:

Понедельник, вторник – с 8.00 до 17.00 час.;

Среда - 08.00-20.00 (с 17.00 до 20.00 час. прием осуществляется по предварительной записи);

Четверг, пятница - с 8.00 до 17.00 час.;

Суббота с 9.00 до 13.00 час.;

Воскресенье – выходной.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

Информирование заявителей осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования.

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- непосредственно в Администрации;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Малопургинский район»;

- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru, официальном интернет-сайте муниципального образования «Малопургинский район».

При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонный звонок специалист Отдела обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист отдела должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию в течение 20 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 20 календарных дней со дня получения запроса Администрацией.

При информировании по обращениям, направленным через раздел «вопрос-ответ» официального сайта Администрации - (www.malaypurga.ru), ответ направляется на электронный адрес заявителя, либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

На официальном сайте Администрации размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах Администрации, контактных телефонах Администрации; текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных постановлений, регламентирующих деятельность по предоставлению Муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги.

Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

6. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального образования «Малопургинский район».

7. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является: Соглашение об образовании земельного участка путем перераспределения.

8. Срок предоставления муниципальной услуги.

В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является соглашение об образовании земельного участка путем перераспределения, то муниципальная услуга предоставляется после утверждения схемы расположения земельного участка. В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является мотивированный отказ, то срок выполнения административных действий со дня поступления обращения от заявителя в Администрацию до дня дачи мотивированного отказа не может превышать 20 дней.

Конкретные сроки прохождения административных процедур указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию следующие документы:

- копии правоустанавливающих или право удостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- схему расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с

заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

В заявлении о перераспределении земельных участков указываются:

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

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

- реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Заявление о перераспределении земельного участка в собственность гражданам (далее – заявитель) оформляется ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом.

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

Администрация отказывает в приеме документов, если документы не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

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

Администрация вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги, если:

- заявитель является ненадлежащим лицом;

- заявитель не предоставил или предоставил неполный пакет документов;

- в документах, представленных заявителем, имеются недостоверные сведения или они не соответствуют требованиям законодательства;

- получен отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

- не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного Кодекса, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

- на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

- проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

- образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и

(или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

- проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного Кодекса, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

- образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

- в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

- образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного Кодекса;

- границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О кадастровой деятельности»;

- имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного Кодекса;

- приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

- площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов;

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики.

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может

превышать 30 минут, а при предварительной записи на прием – не может превышать 15 минут.

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя специалистом по взаимодействию с органами местного самоуправления составляет 15 минут.

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

Вход в помещение, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования Администрации, вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в тёмное время суток.

Кабинет специалистов Отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, в порядке общей очереди.

Информирование заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы Администрации, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента.

Для организации ежедневного приема заявителей для предоставления информации по предоставлению муниципальной услуги начальник Отдела в зависимости от ситуации перераспределяет в течение дня специалистов Отдела, осуществляющих прием и информирование заявителей.

Для организации предоставления муниципальной услуги специалисты Отдела обеспечиваются рабочим местом, которое оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Отделу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет (не менее 1 компьютера отдела) и выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Доступность для лиц с ограниченными возможностями:

- помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

- на территории, прилегающей к месторасположению помещений для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов;

- вход в здание для предоставления муниципальной услуги и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски;

- для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц территориального органа и граждан должны размещаться на нижних этажах здания;

- приём граждан в Отделе должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении услуги, места приёма граждан;

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц территориального органа;

- места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест;

- в местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц территориального органа.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, изменения справочных сведений;

- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями;

- информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов;

- тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются;

- информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски;

- кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва;

- места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры территориальный орган при предоставлении услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица территориального органа, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц Администрации и мест по приёму граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону Администрации, указанному в приложении I к настоящему Административному регламенту.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации;
- обеспечение информирования заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- своевременность приёма заявителей в Администрации;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги (информированием), направляется на адрес электронной почты Администрации или через раздел «вопрос-ответ» официального сайта муниципального образования – (www.malaypurga.ru).

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает Ф.И.О., адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием Единого портала и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения Администрацией соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги.

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

20. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о перераспределении земельного участка, либо отказе при наличии оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего регламента;
- принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет это решение с приложением указанной схемы заявителю;
- рассмотрение, проверка содержания и утверждение постановления Администрации (об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории);
- извещение заявителя о принятии постановления Администрации и его рассылка;
- лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков;
- отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и в отношении которого осуществляется перераспределение, не является основанием для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков. В этом случае заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельного участка, право собственности на который приобретает заявитель, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете такого земельного участка;
- в срок не более чем тридцать дней со дня представления кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, Специалист Отдела направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

21. Приём, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации заявления.

При личном обращении заявителя в Администрацию заявление регистрируется специалистом по взаимодействию с органами местного самоуправления в базе данных электронного документооборота Администрации в день его поступления.

Заявление, направленное в Администрацию почтовым отправлением, в виде электронного документа по электронной почте Администрации или через Единый портал регистрируется специалистом по взаимодействию с органами местного самоуправления в порядке делопроизводства, установленного в Администрации, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

При подаче заявления в электронном виде через Единый портал заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе его рассмотрения.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение этого же рабочего дня определяет исполнителя муниципальной услуги, после чего передает заявление в порядке делопроизводства исполнителю для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

22. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о заключении соглашения о перераспределении земельного участка, либо об отказе в заключении соглашения.

В тот же день, когда поступило заявление в Отдел, начальник Отдела определяет специалиста Отдела, ответственного за принятие соответствующего решения, и передает ему на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление.

При рассмотрении заявления специалист Отдела осуществляет проверку содержания заявления и прилагаемых к нему документов для выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

Если заявление написано надлежащим лицом, представлен полный пакет документов и земельный участок находится на территории муниципального района, государственная собственность на который не разграничена, проводится согласование и принимается решение об утверждении схемы расположения земельного участка.

При положительном результате согласования утверждается схема расположения земельного участка.

23. Рассмотрение, проверка содержания и подписание постановления Администрации (об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории), извещение заявителя о принятии постановления Администрации и его рассылка.

После утверждения схемы расположения земельного участка специалист Отдела осуществляет подготовку проекта постановления Администрации.

Подготовленный проект постановления Администрации специалист Отдела передает на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела в течение часа проверяет проект постановления Администрации и при выявлении замечаний передает проект постановления Администрации на его дальнейшую доработку специалисту Отдела. Специалист Отдела дорабатывает проект постановления Администрации с учетом выявленных недостатков и передает его для дальнейшего согласования начальнику Отдела.

Начальник Отдела в течение часа проверяет правильность оформления проекта постановления Администрации, визирует его и передает на согласование начальнику правового управления. Начальник правового управления проводит антикоррупционную экспертизу и передает на согласование Первому заместителю главы Администрации по муниципальному хозяйству и территориальному планированию. Первый заместитель главы Администрации по муниципальному хозяйству и территориальному планированию в течение рабочего дня согласовывает проект постановления Администрации и передает на согласование Главе муниципального образования, либо при его отсутствии лицу, исполняющему его обязанности.

Глава муниципального образования в течение рабочего дня согласовывает проект постановления Администрации и поручает специалисту отдела организационно-кадровой

службы подготовить необходимое количество экземпляров в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации муниципального образования.

После подписания Главой муниципального образования постановление Администрации передается в порядке делопроизводства на регистрацию.

Специалист приемной отдела организационно-кадровой службы регистрирует постановление Администрации, проставляет печать Администрации с изображением Государственного герба Российской Федерации и заносит данные в Журнал регистрации постановлений.

После подписания постановления Администрации специалист Отдела в тот же день сообщает заявителю по телефону, либо по электронной почте, если заявитель указал в своем заявлении необходимые данные, о подписанном постановлении Администрации и о месте, где его можно получить. В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист Отдела направляет указанные документы в МФЦ для последующей передачи заявителю.

При личном получении постановления Администрации заявитель расписывается в журнале выдачи постановлений Администрации, находящемся в отделе.

Если заявитель не указал необходимую информацию, либо попросил специалиста Отдела отправить постановление Администрации по почте, то специалист Отдела готовит письменное уведомление в адрес заявителя с приложением экземпляра постановления Администрации.

Подготовленное письменное уведомление специалист Отдела передает на подпись начальнику Отдела. Начальник Отдела визирует его и передает на согласование Первому заместителю главы Администрации по муниципальному хозяйству и территориальному планированию. Первый заместитель главы Администрации по муниципальному хозяйству и территориальному планированию в течение рабочего дня согласовывает проект постановления Администрации и передает на согласование Главе муниципального образования, либо при его отсутствии лицу, исполняющему его обязанности.

Глава муниципального образования в течение рабочего дня подписывает письменное уведомление и передает его в порядке делопроизводства на регистрацию и отправку.

Специалист по взаимодействию с органами местного самоуправления регистрирует письменное уведомление в базе данных электронного документооборота и передает специалисту Отдела для дальнейшей отправки его вместе с экземпляром акта Администрации в адрес заявителя почтовым отправлением.

24. Описание последовательности действий по подготовке соглашения об образовании земельного участка путем перераспределения, извещению заявителя о готовности муниципальной услуги Администрации и его рассылка.

Специалист, ответственный за исполнение заявления, оформляет соглашение об образовании земельного участка путем перераспределения, регистрирует в журнале регистрации договоров, со всеми необходимыми приложениями, передает на согласование в юридическое управление Администрации.

Сотрудники правового управления Администрации в течение двух рабочих дней проверяют соглашение об образовании земельного участка путем перераспределения, регистрируют в журнале регистрации договоров, распоряжений и муниципальных контрактов и при выявлении замечаний передает на его дальнейшую доработку специалисту Отдела. Специалист Отдела дорабатывает с учетом выявленных недостатков и передает его для дальнейшего согласования начальнику Отдела и задействованным в согласовании правового акта службам.

Согласование соглашения об образовании земельного участка путем перераспределения начальником Отдела осуществляется в течение двух рабочих дней и передается на согласование Первому заместителю главы Администрации по муниципальному хозяйству и территориальному планированию, другими задействованными службами в течение одного рабочего дня.

Первый заместитель главы Администрации по муниципальному хозяйству и территориальному планированию в течение рабочего дня согласовывает соглашение об образовании земельного участка путем перераспределения и передает на согласование Главе муниципального образования, либо при его отсутствии лицу, исполняющему его обязанности.

Глава муниципального образования или лицо его замещающее в течение рабочего дня подписывает соглашение об образовании земельного участка путем перераспределения и передает специалисту Отдела, ответственному за исполнение заявления.

При личном получении соглашения об образовании земельного участка путем перераспределения находящегося в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, заявитель расписывается в журнале регистрации договоров, находящемся в Отделе.

В случае обращения заявителя в МФЦ, ответственный исполнитель направляет указанные документы в МФЦ для последующей передачи заявителю.

Если заявитель не указал необходимую информацию, либо попросил специалиста Отдела отправить соглашение об образовании земельного участка путем перераспределения по почте, то специалист Отдела готовит в течение пяти рабочих дней письменное уведомление в адрес заявителя с приложением трёх экземпляров соглашения об образовании земельного участка путем перераспределения.

Подготовленное письменное уведомление специалист Отдела передает на подпись начальнику Отдела. Начальник Отдела визирует его и передает на согласование Первому заместителю главы Администрации по муниципальному хозяйству и территориальному планированию. Первый заместитель главы Администрации по муниципальному хозяйству и территориальному планированию в течение рабочего дня согласовывает проект постановления Администрации и передает на согласование Главе муниципального образования, либо при его отсутствии лицу, исполняющему его обязанности.

Глава муниципального образования в течение рабочего дня подписывает письменное уведомление и передает его в порядке делопроизводства на регистрацию и отправку.

Специалист приемной отдела по работе с органами местного самоуправления регистрирует письменное уведомление в базе данных электронного документооборота и передает специалисту Отдела для дальнейшей отправки его вместе с экземплярами соглашений об образовании земельного участка путем перераспределения в адрес заявителя почтовым отправлением.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием Единого портала и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных постановлений, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных постановлений Российской Федерации и нормативных постановлений Удмуртской Республики.

26. 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.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановлений Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

27. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет Глава муниципального образования.

Ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан.

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих Удмуртской Республики, работающих в Администрации, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля и контроля со стороны граждан.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя организацию контроля за предоставлением Муниципальной услуги, проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги, а также учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих Удмуртской Республики, работающих в Администрации, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

29. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации как органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

- отказ Администрации, специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 № 210-ФЗ.

30. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, Единого портала, государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в Администрации осуществляет уполномоченное должностное лицо, либо уполномоченный специалист по взаимодействию с органами местного самоуправления.

Почтовый адрес для направления жалоб: Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1. Электронный адрес для направления жалоб: mal-purga@udmnet.ru

Телефон, по которому можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента: 89508284523.

31. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального

служащего Удмуртской Республики в Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

32. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Удмуртской Республики, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 32 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

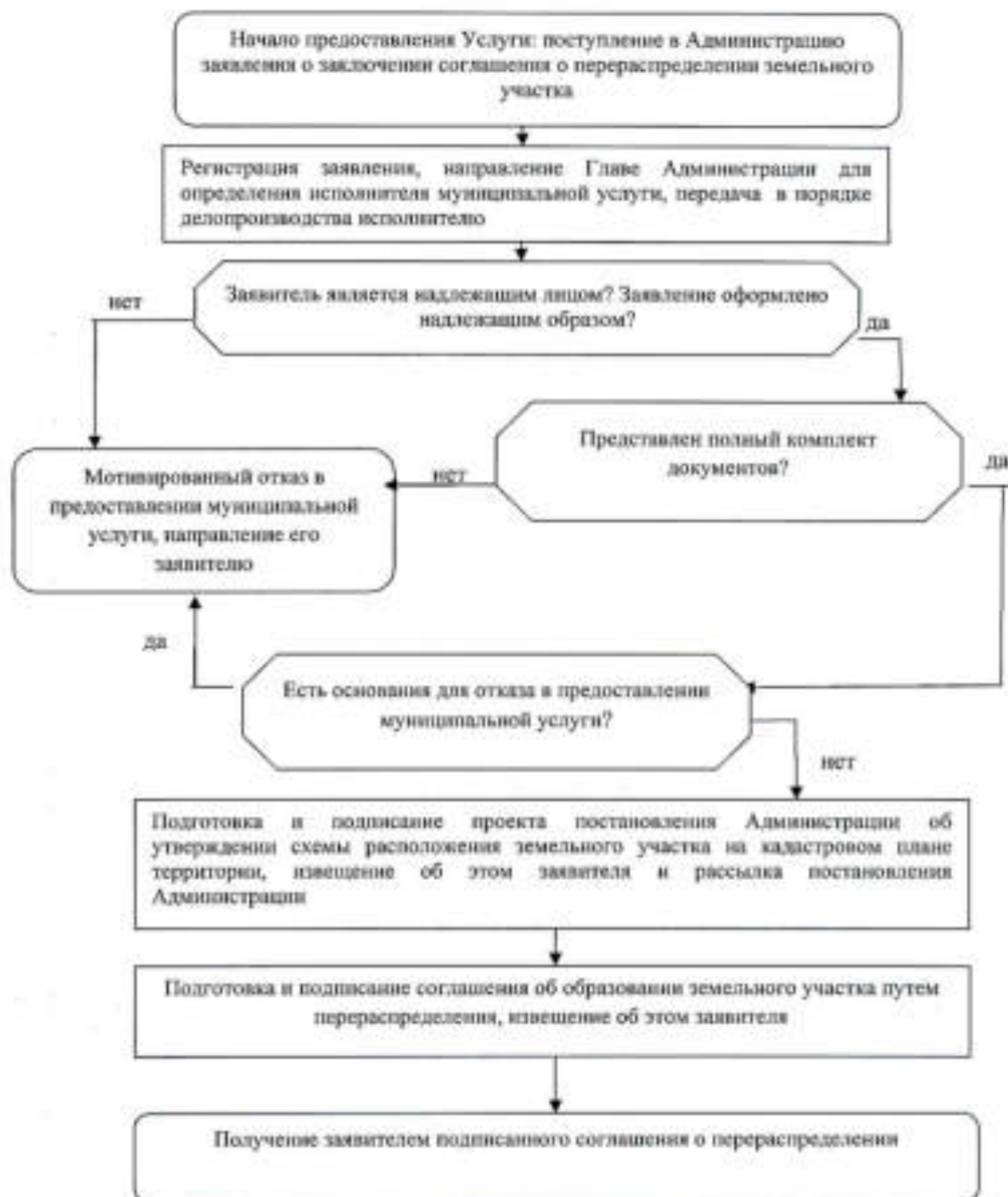
33. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 32 Административного регламента дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в п. 32 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Блок-схема

последовательности действий при перераспределении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности



Приложение 2
к административному регламенту

Главе муниципального образования
«Муниципальный округ Малопургинский район
Удмуртской Республики»

_____ (фамилия, имя, отчество)

от

_____ (фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу _____

Паспорт серии _____ № _____
выдан _____

_____ года

_____ (контактный телефон)

заявление.

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью _____ кв. м., находящегося по адресу: УР, Малопургинский район, _____ для _____

_____ путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м. из земель в неразграниченной государственной собственности в кадастровом квартале _____ площадью _____ кв. м.

Приложение:

1.

2.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Физическое лицо (представитель физического лица) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на обработку своих персональных данных, указанных в заявлении, Администрацией муниципального образования (далее – Администрация) в целях предоставления ему муниципальной услуги. С персональными данными Администрацией могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие дано до окончания срока хранения документов Администрации, установленного номенклатурой дел Администрации. Физическому лицу (представителю физического лица) известно, о возможности отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Администрацию.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заявление о заключении соглашения об образовании земельного участка путем перераспределения

Главе муниципального образования
«Муниципальный округ Малопургинский район
Удмуртской Республики»

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу _____

Паспорт серии _____ № _____
выдан _____

_____ года

_____ (контактный телефон)

заявление.

Прошу заключить соглашение об образовании земельного участка путем перераспределения с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____ Удмуртская Республика, Малопургинский район, _____, площадью _____ кв.м., разрешенное использование _____

На основании статьи 39.29 Земельного кодекса РФ, на основании постановления от _____ № _____ «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

Приложение:

1.

2.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Физическое лицо (представитель физического лица) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на обработку своих персональных данных, указанных в заявлении, Администрацией муниципального образования (далее – Администрация) в целях предоставления ему муниципальной услуги. С персональными данными Администрацией могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие дано до окончания срока хранения документов в Администрации, установленного номенклатурой дел Администрации. Физическому лицу (представителю физического лица) известно, о возможности отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Администрацию.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Малопургинский район
Удмуртской Республики»
от 28 ноября 2023 года № 1064

**Административный регламент
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Малопургинский район Удмуртской Республики»
по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование
предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности
или государственная собственность на которые не разграничена»**

с. Малая Пурга

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности» разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Основные понятия, используемые в регламенте.

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

Заявитель - физическое лицо или юридическое лицо, обратившееся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

От имени физических лиц подавать заявку на предоставление земельных участков могут в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявку о предварительном согласовании предоставления земельного участка с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя.

От имени юридического лица вправе действовать руководитель, либо иное лицо на основании доверенности, оформленной в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса РФ.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется:

- Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация), предоставляющего муниципальную услугу: Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1.

Местонахождение исполнителя муниципальной услуги: Отдел землепользования управления муниципального хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (далее – Отдел): с. Малая Пурга, пл. Победы, 1 (каб.69).

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1. Электронный адрес для направления обращений: mal-purga@udmnet.ru Интернет-адрес: www.malayspurga.ru.

Телефоны для справок и предварительной записи для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги: 79508288026.

График приема посетителей:

Вторник, четверг	с 8.00 до 16.12 час.
Обеденный перерыв	с 12.00 до 13.00 час.
Суббота - воскресенье	выходной

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

- МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР» (далее - МФЦ) Почтовый адрес: 427820, с. Малая Пурга, ул. Кирова 7. Телефоны 8 (34138) 4-39-74, 4-39-75. Факс 4-39-74. Интернет страница МФЦ http://www.mfc.ur.ru/malaya_purga/, E-mail malaya_purga@mfc.udmr.ru

График приема посетителей:

Понедельник, вторник – с 8-00 до 17-00 час.;

Среда - 08.00-20.00 час. (с 17.00 час. до 20.00 час. прием осуществляется по предварительной записи);

Четверг, пятница - с 8.00 до 17.00 час.;

Суббота с 9.00 до 13.00 час.;

Воскресенье – выходной.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

Информирование заявителей осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- непосредственно в Администрации;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»;
- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru, официальном интернет-сайте муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонный звонок специалисты Отдела Администрации обязаны произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалисты Отдела Администрации должны кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрацию.

При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Администрацией.

При информировании по обращениям, направленным через раздел «вопрос-ответ» официального сайта Администрации - (www.malaysurg.ru), ответ направляется на электронный адрес заявителя, либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

На официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах Администрации, контактных телефонах Администрации; текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных постановлений, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги, органа ее представляющего.

Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности» (далее - муниципальная услуга).

6. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

7. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка и утверждении схемы его расположения на кадастровом плане территории или кадастровой карте соответствующей территории;
- мотивированное решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет от 30 до 120 дней, в том числе:

- в течение 10 календарных дней с даты поступления заявления направляется обращение о возможности предоставления земельного для строительства в Министерство имущественных отношений Удмуртской Республики;
- в течение 30 календарных дней с даты поступления заявления размещается информационное сообщение на официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район» www.malaysurg.ru в разделе «Новости» и на официальном сайте торгов: torgi.gov.ru о приеме заявлений от граждан на предоставление земельного участка;
- в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения сообщения принимаются заявления о намерении участвовать в аукционе.

В случае если по истечении 30 дней со дня опубликования и размещения сообщения заявления о намерении участвовать в аукционе не поступили, Администрация принимает решение о предварительном согласовании и об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета.

В случае если подано два и более заявления о намерении участвовать в аукционе, Администрация принимает решение о проведении торгов по продаже права собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков.

Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае проведения аукциона устанавливается ст. 39.11 Земельного кодекса РФ.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Исполнение указанной муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 25.12.1993 N 237;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 N 582 «Об основных принципах определения арендной платы при аренде земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и о Правилах определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в собственности Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства УР от 06.11.2007 N 172 (ред. от 10.06.2013) "О порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Удмуртской Республики, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена" (вместе с «Положением о порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Удмуртской Республики, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»);

- Постановлением Правительства УР от 22.12.2014 N 556 "О порядке осуществления исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства" (вместе с "Положением о порядке осуществления исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства»);

- Устава муниципального образования "Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики".

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления.

К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

- 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 представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

- проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, указываются:

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

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка;

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

- 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;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Указанные в данном пункте документы предоставляются безвозвратно.

11. Требования к предоставляемым документам.

Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (наименование) представителя заявителя, контактные телефоны написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

В случае если заявление не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.15 Земельного Кодекса РФ, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2 статьи 39.15 Земельного Кодекса РФ, то в течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю.

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

Администрация вправе отказать в приеме документов, если документы не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

13. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

- 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 РФ;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

- 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 РФ, 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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 обратились собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

- 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, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении 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;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной 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 освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

- 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 РФ;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного Кодекса РФ 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 Земельного Кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного Кодекса РФ;

- 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 РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- 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;

- 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 РФ;

- 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;

- 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;

- 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;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- 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;

- 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;

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

- 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;

- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

- схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного Кодекса РФ.

- представителем заявителя не представлена оформленная в установленной порядке доверенность или договор на осуществление действий;

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- отсутствие одного из документов указанных в пункте 10 Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства;

- наличие более одного заявления, что требует проведения процедуры аукциона;

- в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе уполномоченный орган в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение: об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики.

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут, а при предварительной записи на прием – не может превышать 15 минут.

17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления Специалистом по взаимодействию с органами местного самоуправления составляет 15 минут.

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

Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

19. Доступность предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями:

- помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

- на территории, прилегающей к месторасположению помещений для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов;

- вход в здание для предоставления муниципальной услуги и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски;

- для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц территориального органа и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

- приём граждан в территориальном органе должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для

заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан;

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц территориального органа.

- места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

- в местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц территориального органа.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски.

Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) специалиста, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры территориальный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в территориальном органе;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Специалист по приёму населения, а также иные специалисты территориального органа, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест специалистов территориального органа и мест по приёму граждан в территориальном органе предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону, указанному в пункте 4 настоящего Административного регламента.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

20. Показатели доступности и качества оказываемых услуг.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования и МФЦ.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (информированием), направляется на адрес электронной почты Администрации или через раздел «вопрос-ответ» официального сайта муниципального образования - (www.malaypurga.ru).

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает Ф.И.О., адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием Единого портала и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения Администрацией соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении Муниципальной услуги.

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

22. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, или отказе в его предоставлении;
- рассмотрение, проверка содержания и подписание постановления Администрации, извещение заявителя о готовности муниципальной услуги Администрации и рассылка документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При приеме заявлений и прилагаемых к нему документов сотрудниками МФЦ административные процедуры регулируются регламентами МФЦ.

23. Прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации заявлений и документов от физического или юридического лица о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы на кадастровом плане территории, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности.

Документы, направленные в Администрацию почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются специалистом по взаимодействию с органами местного самоуправления в базе данных электронного документооборота в день их поступления.

По желанию заявителя при приеме и регистрации письма на втором экземпляре специалист по взаимодействию с органами местного самоуправления Администрации, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления.

Срок регистрации запроса заявителя специалистом по взаимодействию с органами местного самоуправления составляет 15 минут.

После регистрации специалистом по взаимодействию с органами местного самоуправления в течение рабочего дня передает письмо в порядке делопроизводства Главе муниципального образования или лицу, исполняющему его обязанности.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение двух рабочих дней определяет исполнителя муниципальной услуги, после чего передает письмо в порядке делопроизводства в Отдел для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

24. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, принятии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в его предоставлении.

В течение двух рабочих дней, со дня поступления заявления в Администрацию, начальник Отдела землепользования управления муниципального хозяйства определяет специалиста Отдела, ответственного за подготовку проекта соответствующего решения (далее – специалист Отдела), и передает ему на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление.

При рассмотрении заявления специалист Отдела проверяет, оформлено ли заявление надлежащим лицом, представлен ли полный комплект документов, указанный в пунктах 10 и 11 настоящего Административного регламента, проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствие требованиям законодательства, в случае необходимости запрашивает документы в рамках межведомственного взаимодействия.

Если заявление написано ненадлежащим лицом или установлены факты отсутствия необходимых документов, несоответствие представленных документов обязательным требованиям, специалист Отдела готовит проект уведомления заявителю с указанием причин возврата заявления, препятствующих для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Проект уведомления в адрес заявителя специалист Отдела готовит в течение трех рабочих дней, согласует с начальником Отдела, начальник Отдела передает на подпись Первому заместителю главы Администрации по муниципальному хозяйству и территориальному планированию и передает Главе муниципального образования или лицу, его замещающему.

Глава муниципального образования или лицо, его замещающее, рассматривает проект уведомления в адрес заявителя, и после подписания в течение двух рабочих дней передает его специалисту по взаимодействию с органами местного самоуправления для последующей регистрации в базе данных электронного документооборота.

Специалист по взаимодействию с органами местного самоуправления регистрирует уведомление в адрес заявителя в базе данных электронного документооборота и направляет специалисту Отдела для дальнейшей отправки по указанному адресу почтовым отправлением либо по электронной почте.

Если заявление написано надлежащим лицом, представлен полный пакет документов и земельный участок находится на территории муниципального района, государственная собственность на который не разграничена, специалист Отдела готовит материалы по предоставлению земельного участка в Министерство имущественных отношений Удмуртской Республики для согласования.

При положительном результате согласования специалист Отдела готовит информационное сообщение для опубликования на официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район» malayapurga.ru в разделе «Новости» и на официальном сайте торгов: torgi.gov.ru о приеме заявлений на предоставление земельного участка в аренду и в течение 30 дней принимает заявления от всех желающих. Если по истечении 30 дней со дня опубликования и размещения сообщения заявления о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист Отдела готовит проект постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

В случае если подано два и более заявлений – Администрацией принимается решение о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка. Информационное сообщение по проведению аукциона размещается на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» malayapurga.ru и на официальном сайте торгов: www.torgi.gov.ru

25. Рассмотрение, проверка содержания и подписание постановления Администрации, извещение заявителя о принятии постановления Администрации и его рассылка.

Специалист, ответственный за исполнение заявления, оформляет проект постановления о предварительном согласовании земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, регистрирует в журнале регистрации постановлений, со всеми необходимыми приложениями, передает на согласование в правовое управление Администрации.

Специалисты правового управления Администрации в течение двух рабочих дней проверяют проект постановления Администрации и проводят антикоррупционную экспертизу и при выявлении замечаний передают проект постановления Администрации на его дальнейшую доработку специалисту Отдела. Специалист Отдела дорабатывает проект постановления Администрации с учетом выявленных недостатков и передает его для дальнейшего согласования начальнику управления и задействованным в согласовании правового акта службам.

Согласование проекта постановления Администрации начальником Отдела и либо при его отсутствии исполняющего обязанности Главы муниципального образования, осуществляется в течении двух рабочих дней, другими задействованными службами - в течении одного рабочего дня.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение рабочего дня согласовывает проект постановления Администрации и поручает специалисту отдела организационно-кадровой работы Администрации подготовить необходимое количество экземпляров в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

Специалист отдела организационно-кадровой работы Администрации регистрирует проект постановления в «Журнале регистрации постановлений Администрации муниципального образования «Малопургинский район» и готовит указанный проект постановления и передает на подпись начальнику отдела землепользования и природных ресурсов Администрации, начальнику правового управления, Первому заместителю главы Администрации по муниципальному хозяйству и территориальному планированию и Главе муниципального образования, либо при его отсутствии исполняющему обязанности Главы муниципального образования.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, подписывает и отправляет постановление специалисту отдела организационно-кадровой работы Администрации, который проставляет печать Администрации с изображением Государственного герба Удмуртской Республики, заносит данные в Журнал регистрации постановлений Администрации.

При личном получении постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, находящегося в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, заявитель расписывается в журнале регистрации постановлений Администрации, находящемся в отделе землепользования и природных ресурсов.

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист Отдела направляет указанные документы в МФЦ для последующей передачи заявителю.

Если заявитель не указал необходимую информацию, либо попросил специалиста Отдела отправить постановления о предварительном согласовании земельного участка по почте, то специалист Отдела готовит в течение пяти рабочих дней письменное уведомление в адрес заявителя с приложением одного экземпляра постановления о предварительном согласовании земельного участка и утвержденную схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Подготовленное письменное уведомление специалист Отдела передает на подпись начальнику отдела землепользования и природных ресурсов управления территориального

планирования и первому заместителю главы Администрации по муниципальному хозяйству и территориальному планированию.

Подготовленное письменное уведомление, подписанное начальником отдела землепользования и природных ресурсов управления территориального планирования и первым заместителем главы Администрации по муниципальному хозяйству и территориальному планированию специалист Отдела передает на подпись Главе муниципального образования или лицу, исполняющему его обязанности.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение рабочего дня подписывает письменное уведомление и передает его в порядке делопроизводства на регистрацию и отправку.

Специалист по взаимодействию с органами местного самоуправления регистрирует письменное уведомление в базе данных электронного документооборота и передает специалисту Отдела для дальнейшей отправки его вместе с экземпляром постановления о предварительном согласовании земельного участка и утвержденной схемой расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в адрес заявителя почтовым отправлением.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием Единого портала и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»

VI. Формы контроля за исполнением административного регламента

26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных постановлений, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных постановлений Российской Федерации и нормативных постановлений Удмуртской Республики.

27. 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.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановлений Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

28. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет Глава муниципального образования.

Ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение

сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан.

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих Удмуртской Республики, работающих в Администрации, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля и контроля со стороны граждан.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя организацию контроля за предоставлением муниципальной услуги, проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги, а также учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих Удмуртской Республики, работающих в Администрации, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

30. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации как органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- отказ Администрации, специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или

информации, отсутствие и недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 № 210-ФЗ.

31. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, Единого портала, государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в Администрации осуществляет уполномоченное должностное лицо, либо уполномоченный специалист по взаимодействию с органами местного самоуправления.

Почтовый адрес для направления жалоб: Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1. Электронный адрес для направления жалоб: pal-purga@udmnet.ru

Телефон, по которому можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента: 89508284523.

32. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Удмуртской Республики в Администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

33. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Удмуртской Республики, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 33 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

34. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 33 Административного регламента дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 30 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Блок-схема

последовательности действий для оформления документов по предварительному согласованию предоставления земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности



Главе муниципального образования
«Муниципальный округ Малопургинский
район Удмуртской Республики»

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу _____

Паспорт серии _____ № _____

выдан _____

_____ года

(контактный телефон)

заявление.

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка
расположенного по адресу (адресному ориентиру): УР, Малопургинский район

в аренду и утвердить схему его расположения на кадастровом плане территории.
Площадь _____ кв.м., из _____ категории земель
«_____», цель использования _____

На основании пункта _____ статьи _____ Земельного кодекса РФ.

К заявлению прилагаются:

1)

2)

Подпись заявителя _____ Дата _____

Физическое лицо (представитель физического лица) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на обработку своих персональных данных, указанных в заявлении, Администрацией муниципального образования (далее – Администрация) в целях предоставления ему муниципальной услуги. С персональными данными Администрацией могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие дано до окончания срока хранения документов в Администрации, установленного номенклатурой дел Администрации. Физическому лицу (представителю физического лица) известно, о возможности отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Администрацию.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Малопургинский район
Удмуртской Республики»
от 28 ноября 2023 года № 1064

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, разрешения на стоянку технического или другого средства передвижения инвалидов на земельном участке, находящемся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности»

с. Малая Пурга

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, разрешения на стоянку технического или другого средства передвижения инвалидов на земельном участке, находящемся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности» (далее - Регламент) - это нормативный муниципальный правовой акт, устанавливающий:

- 1) порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 2) критерии, состав, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений;
- 3) формы контроля за исполнением административного регламента;
- 4) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих;
- 5) порядок взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, с другими структурными подразделениями Администрации района, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти в Удмуртской Республике, гражданами и организациями при предоставлении муниципальных услуг.

1.2. Правовые основания принятия административного регламента

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

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3. Наименование разработчика административного регламента

Разработчиком Регламента является структурное подразделение Администрации района – отдел землепользования управления муниципального хозяйства Администрации Малопургинского района.

1.4. Принципы и цели разработки административного регламента

Регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- 1) правомерность предоставления муниципальной услуги;
- 2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) правомерность взимания с заявителей платы за предоставление муниципальной

услуги;

- 4) открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 5) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 6) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных действующим законодательством по выбору заявителя.

1.5. Права заявителей при получении услуги

Регламент при получении муниципальной услуги предусматривает реализацию прав заявителей, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- 1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 4) право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;
- 5) получать муниципальную услугу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по принципу "одного окна" в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией района (далее - Соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего Соглашения о взаимодействии.

1.6. Описание заявителей

1.6.1. При выдаче разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением Заявителем муниципальной услуги, являются физические лица (далее – Заявитель).

1.6.2. При выдаче разрешения на стоянку технического или другого средства передвижения инвалидов Заявителем муниципальной услуги являются физические лица, признанные инвалидами в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – Заявитель).

От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

1.7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.7.1. Информирование Заявителей (представителей заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- специалистами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Администрации.

1.7.2. На информационном стенде органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются следующие материалы:

- 1) полное наименование, полный почтовый адрес и график работы органа,

предоставляющего муниципальную услугу;

- 2) текст Регламента;
- 3) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 5) адрес и телефон МФЦ, осуществляющих прием граждан.

1.7.3. На официальном интернет-сайте муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» размещается:

- 1) справочная информация, указанная в пп. 1 п. 1.7.2 Регламента;
- 2) текст Регламента.

1.7.4. В ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- 1) справочная информация, указанная в пп. 1 п. 1.7.2 Регламента;
- 2) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- 5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих;
- 6) перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.7.5. При обращении непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- 1) при личном обращении;
- 2) по телефону;
- 3) в письменной форме на основании письменного обращения.

1.7.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность при предоставлении информации.

1.7.7. Консультации предоставляются сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу по следующим вопросам:

- 1) о графике работы, органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне предоставляемых документов и предъявляемых к ним требованиям;
- 4) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

При личном обращении прием Заявителей осуществляется в порядке очереди. Сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен принять все необходимые меры для дачи прямого и оперативного ответа на поставленные вопросы. Индивидуальное устное консультирование каждого Заявителя осуществляют не более 10 минут.

Время ожидания в очереди для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонные звонки сотрудники органов, предоставляющих муниципальную услугу, сняв трубку, должны назвать свои фамилию, имя, отчество, название отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных

разговоров* с окружающими людьми и не прерывать разговор.

При отсутствии у сотрудника, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется (переводится) сотруднику, располагающему необходимой информацией, либо обратившемуся предоставляются сведения о способе получения такой информации.

При ответе на вопросы по телефону сотрудник не вправе предоставлять информацию, касающуюся существа заявления, делопроизводства в отношении этого заявления и представленных с ним материалов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудники органов, предоставляющих муниципальную услугу, предлагают Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, разрешения на стоянку технического или другого средства передвижения инвалидов на земельном участке, находящемся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также органов, организаций и структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется – структурным подразделением Администрации Малопургинского района отделом землепользования управления муниципального хозяйства.

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из документов:

1) постановление Администрации района о выдаче разрешения:

- на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением на земельном участке, находящемся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности» (далее - Разрешение на возведение гаража);

- на стоянку технического или другого средства передвижения инвалидов на земельном участке, находящемся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности» (далее – Парковочное разрешение);

2) письменное уведомление в адрес заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных п. 2.8 Регламента;

2.3.2. Постановление Администрации Малопургинского района о выдаче Разрешения на возведение гаража или Парковочного разрешения должен соответствовать требованиям Порядка подготовки, согласования и подписания проектов муниципальных правовых актов,

разрабатываемых Администрацией района.

2.3.3. МПА должен содержать:

- наименование органа, издавшего муниципальный правовой акт, либо должностного лица;
- форму акта и его название;
- дату издания муниципального правового акта и его номер;
- наименование должности и фамилию лица, подписавшего муниципальный правовой акт;
- печать.

Результат муниципальной услуги выдается Заявителю одним из способов, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления и документов, предусмотренных п. 2.6.1 Регламента, в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

2.4.2. Днем предоставления муниципальной услуги Заявителю считается дата МПА, указанная в качестве его реквизита, либо дата регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Удмуртской Республики;
- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;
- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
- Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;
- Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 г. № 74-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ);
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 г. №218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы.

Заявитель обязан представить самостоятельно:

- 1) заявление о выдаче Разрешения на возведение гаража, или Парковочного разрешения (рекомендуемые формы заявлений в приложениях 1 и 2 к Регламенту);
- 2) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- 3) копию документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (в случае, если заявление подается законным или уполномоченным представителем Заявителя);
- 4) копии документов, подтверждающие использование Заявителем средства передвижения инвалидов в случае отсутствия сведений о таком средстве передвижения

инвалидов в федеральном реестре инвалидов (в случае обращения с заявлением о выдаче Парковочного разрешения);

5) копии документов, подтверждающие использование Заявителем транспортного средства (в случае обращения с заявлением о выдаче Разрешения на возведение гаража).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

6) копию документа, подтверждающего право Заявителя на использование земельного участка для стоянки средства передвижения инвалидов (удостоверение инвалида, справка об инвалидности, выданная учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы, иной документ) (в случае обращения с заявлением о выдаче Парковочного разрешения);

Копии документов, указанные в п. 2.6.1 Регламента, предоставляются с одновременным предъявлением оригиналов.

Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пп. 6 п. 2.6.1 Регламента, орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя их представления. В этом случае сотрудники органа, предоставляющего муниципальную услугу, выполняют межведомственный запрос документов в соответствующие органы и организации, обладающие указанными документами.

2.6.2. Заявитель вправе подать заявление и документы, предусмотренные п. 2.6.1 Регламента в орган, предоставляющий муниципальную услугу, любым способом (личный прием, через доверенное лицо, почтовое отправление, через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, на электронную почту).

Документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (при наличии) документа, срок действия документа.

Документы должны быть четко и разборчиво напечатаны или написаны чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.

2.6.3. Заявление и документы, представляемые в форме электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» и ст. 21.1 и 21.2 Закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ.

С учетом критериев определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, определенных Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. №634, при представлении документов в электронной форме используется:

- простая электронная подпись - при подписании заявления;
- усиленная квалифицированная электронная подпись - при подписании электронных копий иных документов, указанных в п. 2.6.1 Регламента.

2.6.4. Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.6.5. В соответствии с п. 1, 2, 4 и 5 ч.1 ст.7 Закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги органы, предоставляющие муниципальную услугу 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих

муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный п. 6 ст. 7 Закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, 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;

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:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной п. 1.1 ст. 16 Закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.6. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (возврата заявления)

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (для возврата заявления):

- предоставленные заявление и приложения к нему документы не соответствуют по составу и содержанию требованиям, указанным в п. 3.2.2 и 2.6.1 Регламента.

2.7.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (возврат заявления), осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу, с указанием оснований для отказа в приеме документов (возврата заявления).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявление подано в отношении земельного участка, не включенного в схему размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, мест для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов на территории муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (далее – Схема);
- 2) предполагаемое использование испрашиваемого земельного участка, указанное в заявлении, не соответствует виду использования земельного участка, предусмотренному Схемой;
- 3) Разрешение на возведение гаража, Парковочное разрешение в отношении испрашиваемого земельного участка выдано иному лицу;
- 4) Заявителю ранее выдано Разрешение на возведение гаража, Парковочное разрешение в отношении другого земельного участка, срок действия которого не истек;
- 5) у Заявителя отсутствует право на использование земельного участка в соответствии с Постановлением Правительства УР от 31.08.2021г. №442;
- 6) выявлена недостоверность в представленных заявителем (его представителем) документах (сведениях).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче в окно приема заявления и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента (даты) поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются информационные стенды для информирования Заявителей о порядке предоставления

муниципальной услуги. Для заполнения запросов либо документов оборудованы специальные места. Для приема и выдачи документов оборудованы окна. Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы рабочими столами, компьютерами, оргтехникой.

Оборудование мест ожидания. Места ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудованы стульями, столами.

В случае если имеется возможность организации стоянок (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья на каждой стоянке выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места).

2.13.2. На зданиях органа, предоставляющего муниципальную услугу, рядом с входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещается вывеска, содержащая информацию:

- наименование органа, осуществляющего прием и выдачу документов;
- местонахождение;
- режим работы;
- номер телефонов для справок.

2.13.3. Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, которые должны быть освещены, хорошо просматриваемы. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

В местах ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для Заявителей. В помещениях приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений о предоставлении муниципальной услуги и канцелярскими принадлежностями.

Обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, обеспечивающими беспрепятственный доступ граждан, использующих кресла-коляски.

2.13.4. В целях соблюдения прав лиц с ограниченными возможностями здоровья на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи лиц с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности лиц с ограниченными возможностями здоровья ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства лица с ограниченными возможностями здоровья или в дистанционном режиме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора гражданами форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и Регионального портала услуг;

- возможность обращения за получением муниципальной услуги в многофункциональный центр;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.15.1. В соответствии с п. 1 ст. 15 Закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ предоставление муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и Соглашением о взаимодействии.

2.15.2. Заявитель вправе, предусмотренные п. 2.6.1 Регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представить в электронной форме

через Единый портал и Региональный портал услуг с использованием электронной подписи.

Указание адреса электронной почты Заявителя в требовании при его представлении через ЕПГУ и РПГУ является обязательным.

Все уведомления при представлении требования в электронной форме о ходе предоставления муниципальной услуги направляются Заявителю в электронной форме.

Требования к представлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ размещены на ЕПГУ и РПГУ.

2.15.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием средств электронной подписи осуществляется при условии соответствия электронных подписей требованиям законодательства Российской Федерации в части получения муниципальной услуги в вышеуказанной форме.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и через МФЦ:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов (возврат заявления);

2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Прохождение административных процедур представлено в блок-схеме, согласно приложению 4 Регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов (возврат заявления)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию района от Заявителя любым способом (личный прием, через доверенное лицо, почтовое отправление, через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, на электронную почту) письменного или электронного заявления и приложенных документов, предусмотренных п.2.6.1 Регламента

3.2.2. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

2) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается законным или уполномоченным представителем Заявителя);

3) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с Заявителем или представителем Заявителя;

4) сведения об испрашиваемом к использованию земельном участке с указанием кадастрового номера (при наличии), адресных ориентиров, площади, иных характеристик земельного участка в соответствии со схемой. В заявлении могут быть указаны сведения о

нескольких земельных участках, включенных в Схему, с указанием на то, использование какого из земельных участков является для заявителя приоритетным;

5) цель использования земельного участка;

6) сведения о принадлежащем Заявителю транспортном средстве, а также о технических характеристиках предполагаемого к возведению в целях хранения такого транспортного средства гаража (в случае обращения с заявлением о выдаче Разрешения на возведение гаража);

7) сведения о средстве передвижения инвалидов, стоянка которого предполагается на земельном участке (в случае обращения с заявлением о выдаче Парковочного разрешения);

8) предполагаемый срок использования земельного участка (не более 3-х лет).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений:

- проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя (представителя заявителя) на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- разъясняет нормы Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги;

- проверяет правильность оформления заявления;

- делает копии с подлинников представленных документов, если заявитель не представил их самостоятельно, или сканирует документы с оригиналов в случае передачи документов электронном виде;

- проставляет на заявлении о предоставлении муниципальной услуги отметку о регистрации заявления;

- выдает заявителю расписку в приеме документов (рекомендуемая форма расписки в приложении 3 к Регламенту);

Максимальная продолжительность административной процедуры - не более 30 минут.

3.2.4. При приеме заявления и документов, поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу посредством почтового отправления, должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства:

- проверяет правильность оформления заявления;

- принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует заявление.

Заявление и прилагаемые необходимые документы регистрируются в день их поступления.

3.2.5. При личном приеме заявления и документов в МФЦ специалист МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя (представителя заявителя) на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- разъясняет нормы Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

- разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги;

- проверяет правильность оформления заявления;

- делает копии с подлинников представленных документов, если заявитель не представил их самостоятельно, или сканирует документы с оригиналов в случае передачи документов электронном виде;

- принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и вносит в государственную информационную систему Удмуртской Республики "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АИС МФЦ) запись о приеме заявления, содержащую порядковый номер записи, дату поступления, фамилию и инициалы заявителя;

- выдает заявителю расписку в приеме документов;

- направляет заявление и пакет документов в орган, предоставляющий

муниципальную услугу в электронной форме (электронные образы) посредством межведомственного электронного взаимодействия с использованием защищенного канала связи АИС МФЦ, в случае невозможности отправки документов в электронном виде документы направляются посредством курьерской доставки в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

3.2.6. Предоставление муниципальной услуги начинается с даты регистрации заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу. Общим максимальный срок приема документов, их первичной проверки и регистрации не может превышать 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является принятие и регистрация в органе, предоставляющем муниципальную услугу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов (возврат заявления). Максимальная продолжительность административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за рассмотрение документов зарегистрированного заявления об оказании муниципальной услуги и необходимых документов, предусмотренных п.2.6.1 Регламента.

3.3.2. Сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за рассмотрение документов:

- изучает поступившие от Заявителя документы, устанавливает соответствие документов действующему законодательству и Регламенту;
- устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные п. 2.8 Регламента;

3.3.3. По результатам рассмотрения документов сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за рассмотрение документов, совершает одно из следующих действий:

- готовит проект Постановления Администрации района;
- готовит письменный обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Общим максимальный срок административных действий по административной процедуре не может превышать 15 рабочих дней.

3.3.5. При направлении результата муниципальной услуги через ЕПГУ и РПГУ, по электронной почте результат муниципальной услуги размещается в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ или направляется по электронной почте, указанной в заявлении.

3.3.6. Результатом административной процедуры является один из документов, предусмотренных подпунктом 2.3.1

4. Форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется на постоянной основе начальником органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля

устанавливается начальником органа, предоставляющего муниципальную услугу, и осуществляется путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Регламента.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется с целью предупреждения осуществления действий и принятия решений, не соответствующих положениям Регламента и иным нормативно правовым актам, устанавливающим требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. Контроль за соблюдением положений Регламента в части, касающейся участия в предоставлении муниципальной услуги МФЦ, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4.2. 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

4.2.1. Проверки бывают плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Внеплановые проверки также проводятся по конкретному обращению Заявителя (представителя Заявителя).

4.2.2. Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу. При проведении проверки устанавливаются следующие показатели:

- 1) количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;
- 2) количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выборочную проверку предоставления муниципальной услуги по конкретным обращениям, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. По результатам проверки готовятся предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказываются рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя (представителя Заявителя), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, на основании приказа начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

4.3.1. Специалист несет персональную ответственность за:

- 1) сохранность документов;
- 2) правильность и полноту их оформления;
- 3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица, муниципального служащего закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с трудовым законодательством, а также Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом УР от 20.03.2008 г. № 10-РЗ «О муниципальной службе в УР».

4.3.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав Заявителя (представителя Заявителя) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

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

4.4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

4.4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.4. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные Административным регламентом;
- проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;
- учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих в органе, предоставляющем муниципальную услугу, ответственных за исполнение административных процедур.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их должностных лиц или муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, указанных в п. 5.1 Регламента, или их работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.4. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях, предусмотренных ст.11.1 Закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,

запроса, указанного в статье 15.1 Закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников 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 субъектов Российской Федерации, 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 Закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

При подаче жалобы в случаях, предусмотренных пп. 2, 5, 7, 9, 10 п. 5.4 Регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.»

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального интернет-сайта Малопургинского района, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба подается:

1) Заместителю Главы Администрации, курирующему соответствующее структурное подразделение Администрации района, на решения и действия (бездействия) начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) Начальнику органа, предоставляющего муниципальную услугу, на решения и действия (бездействия) сотрудника.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица, иного сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, иного сотрудника;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо несогласно с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, иного сотрудника.

Заинтересованное лицо вправе представить документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.8. Регистрация поступившей жалобы является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.9. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным в установленном законодательством Российской Федерации порядке на рассмотрение таких жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией района, органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- 3) наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) Администрации района, ее должностного лица, муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации района.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подписывается руководителем учредителя МФЦ.

5.16. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.19. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации района, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования района, в ЕПГУ и РПГУ.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на возведение
гаража, являющегося некапитальным
сооружением, разрешения на стоянку
технического или другого средства
передвижения инвалидов на земельном
участке, находящемся в
неразграниченной государственной
собственности или в муниципальной
собственности»

Рекомендуемая форма заявления о выдаче разрешения на возведение гаража, являющегося
некапитальным сооружением

В Администрацию Малопургинского района

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт: сер. _____ № _____

кем выдан _____

когда выдан _____

адрес места жительства: _____

индекс _____

почтовый адрес и (или) e-mail: _____

Доверенное лицо: _____

(Ф.И.О. представителя по доверенности)

адрес: _____

паспорт: сер. _____ № _____

кем выдан _____

когда выдан _____

Доверенность № _____ от «__» _____ года

Контактный телефон заявителя или доверенного лица*

Заявление

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка:

(указать кадастровый номер земельного участка, если планируется использование всего земельного участка или его части)

расположенного по адресу: _____

(указывается адрес или адресный ориентир)

площадью _____

(указывается площадь, а также иные характеристики земельного участка в соответствии со Схемой¹)

Цель использования земельного участка: _____

¹ Схema размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, мест для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов размещается на официальном сайте МО «Город Ижевск» www.gbr.ru

* не является обязательным реквизитом для заполнения

Сведения о принадлежащем Заявителю транспортном средстве _____;

Сведения о технических характеристиках предполагаемого к возведению некапитального гаража _____

Предполагаемый срок использования земельного участка (не более 3-х лет) _____

Подпись _____ дата _____

Приложение:

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель Заявителя;
- копии документов, подтверждающие использование Заявителем транспортного средства

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

- по почте по указанному адресу;
- лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу (УИОиЗР);
- в МФЦ _____ района (указать какого района);
- в виде электронного документа, размещенного на ЕПГУ, РПГУ;
- в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты.

Подпись _____

дата _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на возведение
гаража, являющегося некапитальным
сооружением, разрешения на стоянку
технического или другого средства
передвижения инвалидов на земельном
участке, находящемся в
неразграниченной государственной
собственности или в муниципальной
собственности»

Рекомендуемая форма заявления о выдаче разрешения на стоянку технических или других
средств передвижения инвалидов

В Администрацию Малопургинского района

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт: сер. _____ № _____

кем выдан _____

когда выдан _____

адрес места жительства: индекс _____

почтовый адрес и (или) e-mail: _____

Доверенное лицо: _____

(Ф.И.О. представителя по доверенности)

адрес: _____

паспорт: сер. _____ № _____

кем выдан _____

когда выдан _____

Доверенность № _____ от «__» _____ года

Контактный телефон заявителя или доверенного лица*

Заявление

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка: _____

(указать кадастровый номер земельного участка, если планируется использование всего земельного участка или его части)

расположенного по адресу: _____

(указывается адрес или адресный ориентир)

площадью _____

(указывается площадь, а также иные характеристики земельного участка в соответствии со Схемой²)

Цель использования земельного участка: _____

² Схема размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, мест для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов размещается на официальном сайте МО «Город Ижевск» www.izh.ru

* не является обязательным реквизитом для заполнения

Сведения о средстве передвижения инвалидов, стоянка которого предполагается на земельном участке _____;

Предполагаемый срок использования земельного участка (не более 3-х лет) _____

Подпись _____ дата _____

Приложение:

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель Заявителя;
- копия документа, подтверждающего право Заявителя на использование земельного участка для стоянки средства передвижения инвалидов (удостоверение инвалида, справка об инвалидности, выданная учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы, иной документ);
- копии документов, подтверждающих использование Заявителем средства передвижения инвалидов.

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

- по почте по указанному адресу;
- лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу (УИОиЗР);
- в МФЦ _____ района (указать какого района);
- в виде электронного документа, размещенного на ЕПГУ, РПГУ;
- в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты.

Подпись _____

дата _____

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, разрешения на стоянку технического или другого средства передвижения инвалидов на земельном участке, находящемся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности»

Расписка N _____ от "___" _____ 20__ г.

о получении заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, разрешения на стоянку технического или другого средства передвижения инвалидов на земельном участке, находящемся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности»

(наименование заявителя)

Перечень представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Заявление
- Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя,
- Копия документа, подтверждающего право Заявителя на использование земельного участка для стоянки средства передвижения инвалидов (удостоверение инвалида, справка об инвалидности, выданная учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы, иной документ) (в случае обращения с заявлением о выдаче Парковочного разрешения);
- Копия документа, подтверждающего использование Заявителем средства передвижения инвалидов (в случае обращения с заявлением о выдаче Парковочного разрешения);
- Копия документа, подтверждающего использование Заявителем транспортного средства (в случае обращения с заявлением о выдаче Разрешения на возведение гаража).

подпись Заявителя _____ / _____ /

Подпись лица, принявшего документы _____ / _____ /

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

«Выдача разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением,
разрешения на стоянку технического или другого средства передвижения
инвалидов на земельном участке, находящемся в неразграниченной государственной
собственности или в муниципальной собственности»



Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Малопургинский район
Удмуртской Республики»
от 28 ноября 2023 года № 1064

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Малопургинский район Удмуртской Республики» предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на
торгах»**

с. Малая Пурга

I. Общие положения

1.1. Цели административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах» разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия, используемые в регламенте.

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

Заявитель – физическое или юридическое лицо, обратившееся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги:

Земельный участок испрашивается для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявителем является гражданин.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- специалистами отдела землепользования управления муниципального хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (далее - Специалисты Отдела), специалистами МАУ МФЦ «Малопургинского района» (далее - МФЦ);
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru, официальном интернет-сайте муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» расположена по адресу: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1, официальный сайт муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» в сети Интернет (www.malayarurga.ru)

Структурным подразделением Администрации, участвующим в предоставлении услуги является отдел землепользования управления муниципального хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский

район Удмуртской Республики» (далее - Отдел), расположенное по указанному выше адресу (телефон 79508288026, кабинет 69).

График приема посетителей:

Вторник, четверг – с 8.00 до 16.12 час.
с 12.00 -13.00 час. обеденный перерыв.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

МАУ МФЦ «Малопургинского района», расположенное по адресу: 427820, с. Малая Пурга, ул. Кирова 7. Телефоны 8 (34138) 4-39-74, 4-39-75. Факс 4-39-74. Интернет страница МФЦ http://www.mfcur.ru/malaya_purga/, E-mail malaya_purga@mfc.udmr.ru

График приема посетителей:

Понедельник, вторник – с 8.00 до 17-00 час.;

Среда - 08.00-20.00 (с 17.00 до 20.00 час. прием осуществляется по предварительной записи);

Четверг, пятница - с 8.00 до 17.00 час.;

Суббота с 9.00 до 13.00 час.;

Воскресенье – выходной.

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

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

- в письменной форме почтой в адрес Администрации;

- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации: mal-purga@udmnet.ru;

- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru, официальном интернет-сайте муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы Специалисты Отдела или специалисты МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 20 дней со дня регистрации письменного

обращения.

Специалисты Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования или лицом, исполняющим его обязанности, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Администрацией.

При информировании по обращениям, направленным через раздел «вопрос-ответ» официального сайта муниципального образования - (www.malapuriga.ru), ответ направляется на электронный адрес заявителя, либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется.

- отдел землепользования и управления имуществом управления по развитию сельских территорий Администрации муниципального образования «Малопургинский район»;
- Автономное учреждение Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Малопургинского района» в соответствии с регламентами МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письмо Администрации о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- проект договора аренды земельного участка;
- проект договора купли-продажи земельного участка;
- постановление Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- письмо Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- письмо Администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности составляет от 30 до 90 дней. Конкретные сроки прохождения административных процедур указаны в разделе 3 настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Исполнение указанной муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 N 582 (в ред. от 30.10.2014 г.) «Об основных принципах определения арендной платы при аренде земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и о Правилах определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в собственности Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства УР от 06.11.2007 N 172 (ред. от 10.06.2013) "О порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Удмуртской Республики, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена" (вместе с «Положением о порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Удмуртской Республики, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена») (Зарегистрировано в Управлении Минюста РФ по Приволжскому федеральному округу 14.11.2007 N RU18000200700288);

- Уставом муниципального образования "Муниципальный округ Малонургинский район Удмуртской Республики".

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

2.6.1. В случае если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»:

- заявление в соответствии с пунктом 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации по примерной форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Регламенту;

- копию документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

- согласие на обработку персональных данных.

2.6.2. В случае если земельный участок образован в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»:

- заявление в соответствии с пунктом 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации по примерной форме, приведенной в приложениях 2, 3 к настоящему Регламенту;

- копию документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- согласие на обработку персональных данных.

2.6.3. В случае, если опубликовано извещение о предоставлении земельного участка:

- заявление граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по примерной форме, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

- копию документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- согласие на обработку персональных данных.

Заявитель вправе приложить к заявлению кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровую выписку об испрашиваемом земельном участке, в случае если в заявлении указан кадастровый номер земельного участка.

Документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Заявитель вправе представить к заявлению документы в копиях заверенных нотариально.

Приведенный перечень документов является исчерпывающим. Запрашивать у заявителя для предоставления муниципальной услуги иные документы запрещается.

Заявитель предоставляет документы для получения муниципальной услуги лично – по месту нахождения Многофункционального центра либо Администрации.

2.7. Требования к предоставляемым документам

Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (наименование) представителя заявителя, контактные телефоны написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

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

Администрация вправе отказать в приеме документов, если документы не подаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

2.9. Перечень оснований для приостановления, возврата или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Возврат заявления заявителю осуществляется в течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо заявления о предоставлении земельного участка, если заявление не соответствует по содержанию и (или) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента с указанием причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

2.10. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. настоящего Регламента (далее – ненадлежащее лицо);
- в заявлении не указаны (не поддаются прочтению) фамилия гражданина, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю (отказ в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что в заявлении не указан (не поддается прочтению) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, возможен только в случае, если в заявлении отсутствует просьба о направлении заявителю результата муниципальной услуги на электронный адрес, указанный в заявлении);
- текст письменного заявления не поддается прочтению;
- заявитель подал заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- при поступлении заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 3 Закона Удмуртской Республики от 18.12.2015 № 91-РЗ «О дополнительных основаниях для принятия решений об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка и в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или в предоставлении такого земельного участка без проведения торгов»;
- при поступлении заявления о предоставлении земельного участка в предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае наличия оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;
- в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе.

Приведенный в настоящем пункте перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день представления в Администрацию или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания находятся в холле;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.15. Доступность предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями.

Помещения территориального органа должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению территориального органа, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание территориального органа и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц территориального органа и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

Приём граждан в территориальном органе должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц территориального органа.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц территориального органа.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

Визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

Стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски.

Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры территориальный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в территориальном органе;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица территориального органа, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц территориального органа и мест по приёму граждан в территориальном органе предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону, указанному в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

2.16. Показатели доступности и качества оказываемых услуг.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования и МФЦ.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие)

должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

При подаче заявителем заявления в электронной форме (через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, Региональный портал государственных и муниципальных услуг www.uslugi.udmurt.ru) уполномоченное лицо Многофункционального центра осуществляет прием заявления и документов, поданных заявителем в электронном виде и направляет их специалисту Многофункционального центра для регистрации и выполнения дальнейших административных процедур в соответствии с подпунктом 3.3. настоящего Регламента.

Иных особенностей выполнения административных процедур и действий в электронной форме не предусмотрено.

3.2. Перечень административных процедур.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает осуществление следующих административных процедур:

- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;
- определение исполнителя муниципальной услуги;
- возврат заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- приостановление срока рассмотрения поданного позднее заявления;
- публикация извещения либо подготовка уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона;
- подготовка документов о предоставлении земельного участка, решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо письма об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и направление их заявителю;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок и сроки совершения каждой из перечисленных административных процедур приводится в подразделах настоящего Регламента, содержащих описание конкретных административных процедур.

3.2.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.3. Описание административных процедур

3.3.1. подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов (далее – заявление).

3.3.1.2. Заявление, направленное почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученное при личном обращении заявителя, принимается, проверяется и регистрируется специалистом, осуществляющим прием документов, в базе данных электронного документооборота в день его поступления с проставлением входящего номера и даты поступления на письменном заявлении, сведений о приложенных документах в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

В целях настоящего пункта под специалистом, осуществляющим прием документов, понимается специалист Многофункционального центра, приемной Администрации, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение таких действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.1.3. При личном приеме заявителя и регистрации заявления специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, проверяет правильность оформления заявления и соответствие его пункту 2.6. настоящего Регламента.

При установлении специалистом Многофункционального центра, осуществляющим прием документов, факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги данный специалист доводит до заявителя информацию о предстоящем в связи с этим возврате заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги и предлагает представить недостающие документы и (или) устранить замечания по оформлению заявления. В случае, если после этого заявитель, несмотря на предстоящий возврат и (или) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем абзаце, настаивает на приеме поданных им документов, данный специалист, осуществляет прием и регистрацию поданных заявителем документов.

3.3.1.4. В случае приема и регистрации заявления уполномоченным лицом Администрации, действия по проверке правильности оформления заявления и соответствие его пункту 2.6. настоящего Регламента, выполняет исполнитель муниципальной услуги.

3.3.1.5. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты предоставления, либо выдает заявителю расписку о приеме поданных заявителем документов, в которой указывается перечень принятых документов, входящий номер заявления и дата его поступления.

3.3.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в базе данных электронного документооборота и выдача заявителю расписки о приеме поданных заявителем документов, зафиксированные в такой базе и на бумажном носителе.

3.3.2. Определение исполнителя муниципальной услуги.

3.3.2.2. Специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, обязан в конце рабочего дня, в котором было зарегистрировано заявление, передать поступившее заявление специалисту такого центра, ответственному за делопроизводство, что фиксируется в базе данных электронного документооборота.

Заявление, поступившее в Администрацию, передается уполномоченным лицом, осуществившим его прием, Главе муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» для направления на исполнение Управлению.

3.3.2.3. Специалист Многофункционального центра, ответственный за делопроизводство, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.3.4. настоящего Регламента. При направлении специалистом Многофункционального центра необходимых в соответствии с настоящим Регламентом межведомственных запросов, заявление гражданина вместе с приложенными к нему документами должно быть направлено в Управление не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации такого заявления.

Уполномоченное лицо Администрации направляет заявление в Управление не позднее 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем определения структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.4. Заявление, поступившее в Управление из Многофункционального центра или Администрации, регистрируется в день получения специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, в базе данных электронного документооборота.

В момент регистрации заявления на нем указывается входящий номер и дата поступления, формируется карточка исполнения документа, в которой отражаются решения начальника Управления об определении отдела Управления, ответственного за исполнение поступившего документа.

3.3.2.5. Начальник Управления в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Управление заявления определяет отдел Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги по поступившему заявлению, и налагает соответствующую

резолюцию.

3.3.2.6. В день поступления заявления в отдел, ответственный за предоставление услуги, начальник такого отдела или лицо, исполняющее его обязанности (далее – начальник отдела) определяет специалиста, являющегося исполнителем муниципальной услуги, и передает ему поступившие документы.

3.3.2.7. Определение исполнителя муниципальной услуги осуществляется исходя из должностных обязанностей специалиста и количества документов, находящихся у него на исполнении.

3.3.2.8. Результатом административной процедуры является решение об определении исполнителя муниципальной услуги, зафиксированное в базе данных электронного документооборота и карточке исполнения документа.

3.3.3. Возврат заявления заявителю.

3.3.3.1. В случае, предусмотренном пунктом 2.9 настоящего Регламента, исполнитель муниципальной услуги обеспечивает выполнение административных действий по возврату заявления. Подготовка проекта письма Администрации о возврате заявления с указанием причин возврата, осуществляется исполнителем муниципальной услуги в течение 3 дней с момента выявления соответствующих оснований.

3.3.3.2. Проект письма, подготовленный исполнителем муниципальной услуги, рассматривается и визируется начальником отдела, начальником Управления не позднее 2 дней, следующих за днем изготовления данного проекта.

3.3.3.3. Проект письма направляется специалистом Управления, ответственным за делопроизводство на подписание первому заместителю главы Администрации не позднее 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем его визирования начальником Управления.

3.3.3.4. При отсутствии замечаний по проекту письма, лица, указанные в пунктах 3.3.3.2. настоящего Регламента, осуществляют его визирование, а Первый заместитель главы Администрации подписание.

Подписанное Первым заместителем главы Администрации письмо о возврате заявления направляется в общий отдел для его регистрации и направления в Многофункциональный центр.

При отсутствии Первого заместителя главы Администрации, действия, предусмотренные абзацем первым настоящего пункта осуществляются лицом, исполняющим обязанности Первого заместителя главы Администрации.

Специалист общего отдела, ответственный за регистрацию документов, обеспечивает регистрацию письма, в день его подписания Первым заместителем главы Администрации в базе данных электронного документооборота, с проставлением на письме соответствующего номера и даты.

Зарегистрированное письмо Администрации не позднее 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем его подписания Первым заместителем главы Администрации, направляется в Многофункциональный центр, за исключением случаев, когда данное письмо было подготовлено на основании заявления, поступившего непосредственно в Администрацию.

В случае поступления заявления в Администрацию, письмо Администрации о возврате направляется специалистом общего отдела непосредственно заявителю.

Результатом административной процедуры является решение о возврате заявления заявителю, зафиксированное в базе данных электронного документооборота и карточке исполнения документа.

3.3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- поступление заявления специалисту Многофункционального центра, ответственному за направление запросов, документов, поданных заявителем;
- определение исполнителя муниципальной услуги в случае, если заявление и иные

документы были поданы заявителем в Администрацию.

В случае, если в поступивших документах отсутствует (не поддается прочтению) информация, необходимая для направления запросов, заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Регламента, или представленные документы свидетельствуют об отсутствии у лица, подавшего заявление, соответствующих полномочий, административная процедура не проводится.

3.3.4.2. Лицо, указанное в пункте 3.3.4.1. настоящего Регламента, не позднее 1 дня с момента регистрации заявления либо с момента определения исполнителя муниципальной услуги запрашивает:

- сведения из ЕГРН на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок;

- кадастровая выписка на приобретаемый земельный участок;

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице являющемся заявителем;

- выписка из ЕГРИП о индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости не прилагаются к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашиваются лицами, указанными в пункте 3.3.4.1 настоящего Регламента, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать.

3.3.4.3. Запросы подготавливаются исходя из заявления и приложенных к нему документов, с учетом требований, предъявляемых к таким запросам статьей 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иными правовыми актами.

Запросы могут направляться в письменной или электронной форме (при наличии соответствующей возможности у Многофункционального центра или Управления).

3.3.4.4. Не позднее 2 дней с момента поступления в Многофункциональный центр ответов на все запросы, подготовленных специалистом данного центра, указанные ответы вместе с документами, поданными заявителем, должны быть направлены в Управление для определения исполнителя муниципальной услуги.

3.3.4.5. Результатом административной процедуры является:

- поступление исполнителю муниципальной услуги ответов на все запросы на бумажном или электронном носителе, в случае направления запроса исполнителем муниципальной услуги;

- поступление в Управление ответов на все запросы, подготовленные специалистом Многофункционального центра.

Результаты административной процедуры фиксируются на бумажном и (или) электронном носителе, а также в базе данных электронного документооборота, если иное не предусмотрено правилами делопроизводства или особенностями направления отдельных запросов.

3.3.5. Принятие и оформление результата предоставления муниципальной услуги, установленного в пункте 2.3. настоящего Регламента.

3.3.5.1. Принятие и оформление решения о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является выявление обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента и влекущих приостановление срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Подготовку и оформление решения о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка обеспечивает исполнитель муниципальной услуги.

Решение о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка оформляется письмом Администрации

(далее – письмо).

Подготовка проекта письма Администрации осуществляется исполнителем муниципальной услуги в течение 3 дней с момента выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.3.1- 3.3.3.4. настоящего Регламента.

3.3.5.2. Принятие и оформление решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка.

3.3.5.2.1. В случае поступления заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности исполнитель муниципальной услуги в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты поступления любого из этих заявлений, совершает одно из следующих действий:

1) обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее – извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка.

Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает размещение извещения на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», на официальном сайте torgi.gov.ru и направление извещения для опубликования в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов муниципального образования – сельского поселения, на территории которого расположен испрашиваемый земельный участок.

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка оформляется письмом Администрации, (далее – письмо) в случаях, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.3.5.2.2. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, исполнитель муниципальной услуги совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

2) принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.3.5.2.2.1. Подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

Исполнитель услуги, рассмотрев поступившие документы, устанавливает их соответствие действующему законодательству и настоящему Регламенту и изготавливает проект служебного письма о возможности заключения договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка (далее – служебное письмо) и проект договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, в случае, предусмотренном подпунктом. 1 пункта 3.3.5.2.2. настоящего Регламента.

Проект служебного письма с проектами договоров, последовательно направляется исполнителем муниципальной услуги начальнику отдела, начальнику Управления.

При отсутствии замечаний по проектам документов, начальник отдела осуществляет визирование, а начальник Управления согласование, в иных случаях данные проекты возвращается на доработку с указанием причин возврата.

При выявлении обстоятельств, влекущих отказ в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель муниципальной услуги обеспечивает выполнение административной процедуры «Принятие и оформление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

Проект договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка составляется в трех экземплярах и направляется начальнику Управления.

Начальник Управления подписывает проект договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка при отсутствии замечаний по такому проекту, в иных случаях возвращает данный проект на доработку.

Подписанный начальником Управления проект договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка направляется главным специалистом – делопроизводителем Управления в Многофункциональный центр, в случае поступления заявления в Администрацию, проект договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка направляется заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка, либо выдача такого проекта осуществляется заявителю нарочно.

Результат административной процедуры фиксируется в базе данных электронного документооборота, и (или) на бумажном носителе.

3.3.5.2.2.2. Подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка оформляется постановлением Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – постановление).

Проект постановления изготавливается исполнителем муниципальной услуги в течение 5 дней с момента поступления ему всех необходимых документов. Одновременно с проектом постановления изготавливается справка согласования данного постановления.

Проверку проекта постановления осуществляют последовательно начальник отдела, начальник Управления территориального планирования, начальник правового Управления, Первый заместитель главы Администрации.

Правовое управление осуществляет правовую экспертизу проекта постановления.

Согласованный проект постановления направляется специалистом Управления, ответственным за делопроизводство, в общий отдел для передачи его Главе муниципального образования «Муниципальный округ Малонургинский район Удмуртской Республики», в день поступления такого проекта в общий отдел.

Глава муниципального образования «Муниципальный округ Малонургинский район Удмуртской Республики» при рассмотрении проекта постановления принимает решение о подписании проекта либо о направлении такого проекта на доработку, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При отсутствии замечаний по проекту постановления Глава муниципального образования «Муниципальный округ Малонургинский район Удмуртской Республики» подписывает данный документ, в иных случаях проект постановления возвращается на доработку исполнителю муниципальной услуги.

Проект постановления возвращается на доработку при наличии замечаний, выявлении отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин возврата.

Срок совершения административных действий по согласованию проекта постановления и его визированию лицами, указанными в пункте 3.3.5.2.2.2. настоящего Регламента составляет 3 дня с момента поступления к ним проекта постановления.

Постановление, подписанное Главой муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», направляется в общий отдел на регистрацию, осуществляемую в день поступления подписанного постановления в данный отдел.

Копии зарегистрированного постановления направляются в Управление для отправки в Многофункциональный центр не позднее 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации постановления или выдачи постановления заявителю нарочно.

Результат административной процедуры фиксируется в базе данных электронного документооборота, и (или) на бумажном носителе.

Предоставление земельного участка осуществляется после проведения государственного кадастрового учета земельного участка. Заявитель, на основании заявления которого было издано постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка находящегося в неразграниченной государственной или муниципальной собственности, обращается с заявлением в соответствии с п. 2.6.2 настоящего Регламента. На основании данного заявления осуществляется административная процедура, предусмотренная пунктами 3.3.1., 3.3.2.2 – 3.3.2.9, 3.3.5.2.2.1 настоящего Регламента.

3.3.5.2.3. В случае поступления в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе исполнитель муниципальной услуги в недельный срок (7 дней) со дня поступления этих заявлений принимает решение:

1) об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка.

2) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Лицам, направившим заявления в соответствии с приложением 4 к настоящему Регламенту в срок 14 дней со дня поступления этих заявлений, направляется письмо о принятии их заявления к сведению и подготовке к проведению аукциона или об отказе в принятии заявления, в случае:

- несоответствия заявителя пункту 1.3 настоящего Регламента;
- поступления заявления по окончании срока приема, указанного в извещении;
- несоответствия адреса и способа подачи заявления, указанным в извещении.

Результатом данной административной процедуры является письмо Администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и направление пакета документов в Управление для организации и проведения аукциона в порядке предусмотренном Земельным Кодексом Российской Федерации.

В отношении проектов решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, совершаются административные действия, предусмотренные пунктами 3.3.3.1- 3.3.3.4, настоящего Регламента.

3.3.6. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.1. Основанием начала административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги, установленного в пункте 2.3. настоящего Регламента исполнителю муниципальной услуги, в Многофункциональный центр, сектор документооборота и контроля исполнения общего отдела.

3.3.6.2. В случае, если заявитель изъявил желание о получении документов, являющихся результатом муниципальной услуги, нарочно, выдачу документов таким способом, по заявлению, поступившему и зарегистрированному в Администрации, осуществляет исполнитель муниципальной услуги. При получении документов, являющихся результатами муниципальной услуги, нарочно, заявителем составляется расписка о получении постановлений и (или) иных документов с указанием даты получения

документов.

3.3.6.3. В случае, если заявление было принято и зарегистрировано Многофункциональным центром, исполнитель муниципальной услуги направляет документы, указанные в пункте 2.3. настоящего Регламента, в Многофункциональный центр не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации.

3.3.6.4. Направление документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Регламента, по почте, если заявление было принято и зарегистрировано Администрацией, осуществляет Администрация. Для этого исполнитель муниципальной услуги направляет документы, указанные в пункте 2.3. настоящего Регламента, в сектор документооборота и контроля исполнения общего отдела для последующей их отправки по почте.

3.3.6.5. Специалист Администрации, ответственный за выдачу документов, осуществляет направление по почте одного из документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Регламента, не позднее дня поступления таких документов. Направление (выдача) документов Многофункциональным центром, в соответствии с настоящим Регламентом, производится не позднее дня, следующего за днем их поступления в Многофункциональный центр.

3.3.6.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю документов, являющихся результатами муниципальной услуги, по почте либо выдача таких документов заявителю нарочно.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют Глава муниципального образования или начальник отдела землепользования и природных ресурсов.

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

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

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава муниципального образования или начальник отдела землепользования и природных ресурсов.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны

граждан, их объединений и организаций.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы муниципального образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой муниципального образования или уполномоченным им должностным лицом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации как органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- отказ Администрации, специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, Единого портала, государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в Администрации осуществляет уполномоченное должностное лицо, либо уполномоченный специалист по взаимодействию с органами местного самоуправления.

Почтовый адрес для направления жалоб: Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1. Электронный адрес для направления жалоб: mal-purga@udmnet.ru

Телефон, по которому можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента: 79508284523.

Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Удмуртской Республики в Администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Удмуртской Республики, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 30 Административного регламента дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
Администрацией муниципального образования
«Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской
Республики»

В Администрацию муниципального образования
«Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской
Республики»

от _____
(указать для юридических лиц - полное наименование, организационно-
правовая форма, физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии))

Адрес заявителя _____
(местонахождение юридического лица; место проживания физического лица)
Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____
Государственный регистрационный номер записи о
государственной регистрации юридического
лица/индивидуального предпринимателя в ЕГРЮЛ/ ЕГРИП: _____

СНИЛС (для физ.лиц) _____

ИНН: _____

Действующего на основании _____

(указать документ, подтверждающий полномочия представителя физического
или юридического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу в соответствии со статьей 39.15, 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации предварительно согласовать предоставление земельного участка для

_____ (указать цель использования земельного участка)

для последующего предоставления в _____

(указать вид права)

Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка _____

(указывается в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»)

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом _____

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости _____

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: подпункт _____ пункта _____ статьи _____ Земельного кодекса Российской Федерации (указать норму

права, из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации оснований).

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом

Приложения:

- копия документа, удостоверяющего личность (все страницы, предоставляется одновременно с оригиналом);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

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

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (за исключением документов, которые, обозначены символом «*» и запрашиваются посредством межведомственного информационного взаимодействия

«___» _____ 20___ г.

(подпись заявителя)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
Администрацией муниципального образования
«Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской
Республики»

В Администрацию муниципального образования
«Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской
Республики»

от _____
(указать для юридических лиц - полное наименование, организационно-
правовая форма, физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии))

Адрес заявителя _____
(местонахождение юридического лица; место проживания физического лица)
Реквизиты документа, удостоверяющего
личность: _____

Государственный регистрационный номер записи о
государственной регистрации юридического
лица/индивидуального предпринимателя в ЕГРЮЛ/ ЕГРИП:

СНИЛС (для физ.лиц) _____

ИНН: _____

Действующего на основании _____

(указать документ, подтверждающий полномочия представителя
физического или юридического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка
в собственность без проведения торгов за плату

Прошу в соответствии со статьями 39.17, 39.18 Земельного кодекса РФ предоставить
находящийся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной
собственности, земельный участок с кадастровым номером _____ в
собственность без проведения торгов за плату, в целях

_____ (указать цель использования земельного участка)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: подпункт _____
пункта _____ статьи _____ Земельного кодекса Российской Федерации (указать норму
права, из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской
Федерации оснований).

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного
участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы
уточнялись на основании данного решения

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или
муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного
участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом _____

Приложения:

- копия документа, удостоверяющего личность (все страницы, предоставляется одновременно с оригиналом);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления
Администрацией муниципального образования
Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской
Республики»

В Администрацию муниципального образования
«Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской
Республики»

от _____
(указать для юридических лиц - полное наименование, организационно-
правовая форма, физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии))

Адрес заявителя _____
(местонахождение юридического лица; место проживания физического лица)

Реквизиты _____ документа, _____ удостоверяющего
личность: _____

Государственный регистрационный номер записи о
государственной регистрации юридического
лица/индивидуального предпринимателя в ЕГРЮЛ/ ЕГРИП:

СНИЛС (для физ.лиц) _____

ИНН: _____

Действующего на основании _____

_____ (указать документ, подтверждающий полномочия представителя
физического или юридического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в аренду

Прошу в соответствии со статьями 39.17, 39.18 Земельного кодекса РФ предоставить
находящийся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной
собственности, земельный участок с кадастровым номером _____ в
аренду без проведения торгов сроком на _____ лет, в целях

_____ (указать цель использования земельного участка)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: подпункт
_____ пункта _____ статьи _____ Земельного кодекса Российской Федерации (указать
норму права, из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса
Российской Федерации оснований).

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного
участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы
уточнялись на основании _____ данного решения

_____ Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или
муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного
участка, взимаемого для государственных или муниципальных нужд

_____ Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или)
проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для

размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом _____

Приложения:

- копия документа, удостоверяющего личность (все страницы, предоставляется одновременно с оригиналом);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
Администрацией муниципального образования

В Администрацию муниципального образования
«Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской
Республики»

от _____
(указать для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая
форма, физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
Адрес заявителя _____
(местонахождение юридического лица; место проживания физического лица)
Реквизиты документа, удостоверяющего
личность: _____
Государственный регистрационный номер записи о
государственной регистрации юридического
лица/индивидуального предпринимателя в ЕГРЮЛ/ ЕГРИП:

СНИЛС (для физ.лиц) _____
ИНН: _____
Действующего на основании _____
(указать документ, подтверждающий полномочия представителя
физического или юридического лица)
Телефон (факс) заявителя: _____
Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на
право заключения договора аренды такого земельного участка, находящегося в
государственной или муниципальной собственности

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации заявляю о
намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право
заключения договора аренды земельного участка (нужное подчеркнуть) с кадастровым
номером _____ и площадью _____ (за исключением случаев,
если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать), расположенного по
адресу: _____

_____ (иное описание местоположения земельного участка, координаты точек, дата публикации извещения)

Приложения:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность (все страницы, предоставляется
одновременно с оригиналом);
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с
заявлением обращается представитель заявителя.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись заявителя)

Приложение 5
к административному регламенту предоставления
Администрацией муниципального образования

БЛОК – СХЕМА

административных процедур по предоставлению Администрацией муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной
собственности или в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального
жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного
пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским)
хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»



Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Малопургинский район
Удмуртской Республики»
от 28 ноября 2023 года № 1064

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги:

«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов»

с. Малая Пурга

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков на территории муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее Заявитель)

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1,2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (далее-Администрация)

или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Администрации или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Администрации (www.malayaruga.ru).

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или многофункционального центра.

График работы Отдела землепользования управления муниципального хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (кабинет 69, тел. 89508288026)

Понедельник - Пятница

с 8.00 до 16.12, обед с 12.00 до 13.00

Суббота-воскресение

выходной

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Администрации и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилия, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, на телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» предоставляющего муниципальную услугу «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов».

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МАУ МФЦ «Малопургинского района».

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

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

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» «О предоставлении земельного

участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов» ;

- Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» «О предоставлении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов»;

- Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» «О предоставлении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»;

- Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» «О предоставлении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование»;

- Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 30 (Тридцать) дней со дня поступления заявления и документов.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8 Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, содержащейся в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.9 В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

-на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, многофункциональном центре;

-на бумажном носителе в Администрации, многофункциональном центре.

- Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

2.9.1 В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.9.2 В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

2.9.3 Схема расположения земельного участка (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

2.9.4. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

В случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

2.9.5. Согласие залогодержателей исходных земельных участков (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков.

Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, направляются (подаются) в Администрацию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

2.10.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2.10.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

2.11. При предоставлении муниципальной услуги 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 и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

3. 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:

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, 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 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.12.1. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.12.2. Отсутствие в заявлении наименования юридического лица (для гражданина – фамилии, имени, отчества), почтового адреса заявителя, подписи руководителя юридического лица (для гражданина – личной подписи);

2.12.3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

2.12.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.12.5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.12.6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.12.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.12.8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.12.9. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2.12.10. Документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

2.13. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, направляется Заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.14. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

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) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

3.1) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

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 на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или

объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного Кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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 на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного Кодекса, либо 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 развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении 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 освоении территории или договор о развитии застроенной 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 освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие 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 Земельного 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 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) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

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 садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного Кодекса;

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;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

Приведенный в настоящем пункте перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Администрации в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов,

организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности
- ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а

также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,

и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.21.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.21.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.21.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.22.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.22.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.22.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.22.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.22.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, принимаемых совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.7 настоящего Административного регламента.

2.25. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- выдача результата на бумажном носителе (опционально).

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;

прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления

муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

3.4. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов

государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в случае, если Администрация подключена к указанной системе).

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Администрация при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан,
- содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение внеплановых проверок.

4.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Удмуртской Республики и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, на решение и действия (бездействие) Администрации, руководителя Администрации;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации;

- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Администрации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при
предоставлении муниципальной услуги, выполняемых
многофункциональными центрами**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

**Выдача заявителю результата предоставления
муниципальной услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация

передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду, постоянное
(бессрочное) пользование, безвозмездное пользование
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности
или государственная собственность на который
не разграничена, без проведения торгов»

Главе муниципального образования
«Муниципальный округ Малопургинский район
Удмуртской Республики»
А.А. Дееву

адрес _____
тел. _____
адрес эл. почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить на праве постоянного (бессрочного) пользования/аренды/собственности/безвозмездного пользования земельный участок с кадастровым № _____, расположенный по адресу: Удмуртская Республика, Малопургинский район, _____

Приложения:

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

В обработке и распространении персональных данных не возражаю.
"___" _____ 20__ г.

подпись / _____ /
расшифровка

подпись: _____ дата: _____

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Малопургинский район
Удмуртской Республики»
от 28 ноября 2023 года № 1064

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«Установление публичного сервитута в целях, предусмотренных земельным законода-
тельством Российской Федерации»

с. Малая Пурга

1. Общие положения

1.1. Цели административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Установление публичного сервитута в целях, предусмотренных земельным законодательством Российской Федерации» разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются организации (далее - Заявители):

- являющиеся субъектом естественных монополий, - в случаях установления публично-го сервитута для размещения инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

- являющиеся организацией связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 статьи 39.37 Земельного Кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ), а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

- являющиеся владельцем объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2 - 5 статьи 39.37 ЗК РФ;

- предусмотренные пунктом 1 статьи 56.4 ЗК РФ и подавшие ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд,

а также иные лица, уполномоченные в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Местонахождение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», предоставляющей муниципальную услугу: Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1.

Местонахождение исполнителя муниципальной услуги:

Отдел землепользования управления муниципального хозяйства Администрации (далее - Отдел): с. Малая Пурга, пл. Победы, 1 (каб. 69).

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1.

Электронный адрес для направления обращений: mal-purga@admnet.ru

Интернет-адрес: www.malayspurga.ru

Телефоны для справок и для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги: 79508288026.

График приема посетителей:

с понедельника по пятницу	с 8-00 до 16-12
Обеденный перерыв	с 12-00 до 13-00
Суббота - воскресенье	выходной

Заявитель может обратиться в МФЦ Малоपुरгинского района (далее - МФЦ) Почтовый адрес: 427820, с. Малая Пурга, ул. Кирова 7, телефон 8(34138) 4-39-74, 4-39-75 согласно графику работы данного учреждения.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- специалистами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малоपुरгинский район Удмуртской Республики»;
- с использованием средства телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюры, буклеты), на стендах в помещении Администрации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

Информирование заявителей осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования.

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- непосредственно в Администрации;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Малоपुरгинский район»;
- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» официальном интернет-сайте муниципального образования «Муниципальный округ Малоपुरгинский район Удмуртской Республики».

При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонный звонок специалист Отдела обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист отдела должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги, органа ее предоставляющего.

Наименование муниципальной услуги: «Установление публичного сервитута в целях, предусмотренных земельным законодательством Российской Федерации» (далее - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Малонургинский район Удмуртской Республики»;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение об установлении публичного сервитута;
- 2) решение об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

- двадцать дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 ЗК РФ;

- тридцать дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 ЗК РФ, но не ранее чем пятнадцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 ЗК РФ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 N 14-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- а) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;
- б) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих

данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

4) Сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

5) Соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения.

6) документы, подтверждающие право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

7) Кадастровый план территории либо его фрагмент, на котором приводится изображение сравнительных вариантов размещения инженерного сооружения.

8) Договор о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения, в целях исполнения которого требуется размещение инженерного сооружения.

9) Проект организации строительства объекта.

2.6.2. Заявитель представляет документы для получения муниципальной услуги:

- лично – по месту нахождения Многофункционального центра либо Администрации;
- по электронному каналу связи ЕПГУ, РПГУ;
- почтовым отправлением в адрес Многофункционального центра либо Администрации.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления каких – либо иных документов, кроме указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов действующим законодательством не установлены.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

- содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 ЗК РФ;
- не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 ЗК РФ;
- осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;
- осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков;
- осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях такой реконструкции (переноса), сноса;
- границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 ЗК РФ;
- установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;
- публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;
- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги, при получении результатов ее предоставления не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работником Многофункционального центра или приемной Администрации в течение 3 рабочих дней с момента обращения заявителя (при личном обращении); одного дня со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), одного дня со дня поступления запроса по электронным каналам связи.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги предоставляемые организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителя, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до здания Администрации, Управления и Многофункционального центра (не более 5 минут пешком).

2.15.2. На территории, прилегающей к Администрации, Управлению и Многофункциональному центру, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее двух - для транспортных средств инвалидов.

2.15.3. Вход в здание (помещение) и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, адресе, графике работы, пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.15.4. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и (или) работников и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.15.5. Здания и помещения Многофункционального центра также должны соответствовать требованиям, указанным в Правилах организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.15.6. Помещения для приема заявителей и ожидания приема оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой кондиционирования воздуха (при необходимости).

В здании Многофункционального центра предусматривается наличие бесплатного туалета.

2.15.7. Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

2.15.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц и (или) работников.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц и (или) работников.

2.15.9 Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, справочных сведений;
- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.15.10. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.15.11. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15.12. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего прием и (или) выдачу документов, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- графика приема заявителей, в том числе с указанием времени обеденного и технологического перерывов.

Рабочие места должностных лиц и (или) работников, осуществляющих работу с заявителями, оснащаются компьютерами и оргтехникой, информационной базой данных.

Для заявителей предусматривается наличие мест для сидения и столов (стоек) для оформления документов. При необходимости сотрудник Многофункционального центра, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также канцелярскими принадлежностями.

2.15.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры орган, предоставляющий муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

2.15.14. Прием граждан ведется работником по приему населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.15.15. Работник по приему населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

В целях настоящего пункта под работником, осуществляющим прием населения, понимается работник Администрации, Управления или Многофункционального центра, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение таких действий в соответствии с должностной инструкцией.

2.15.16. Работник по приему населения, а также иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

2.15.17. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефонам, указанным в разделе 1.3. настоящего Регламента.

При предварительной записи гражданин сообщает работнику по приему населения желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону работник по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и (или) работниками при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность подачи и получения документов в Многофункциональном центре;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, представленных заявителями;

- достоверность информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги непосредственного взаимодействия заявителя и должностных лиц и (или) работников Администрации и Управления не требуется, за исключением случаев, когда заявителю лично или по телефону предоставляется устная информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом и (или) работником Администрации или Управления при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут.

2.16.3. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги письменно либо устно по телефону или на личном приеме.

2.17. Иные требования

2.17.1. Прием от заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, выдача результатов предоставления муниципальной услуги, консультирование, информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется Многофункциональным центром.

2.17.2. Заявитель вправе подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по месту нахождения Администрации.

2.17.3. Управление осуществляет предоставление муниципальной услуги, информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.17.4. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется исполнителем муниципальной услуги.

2.17.5. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы ЕПГУ или РПГУ (в том числе с использованием инфомата) идентификация и удостоверение прав заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы или на основании идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте, в случае осуществления доступа заявителя на данные системы посредством такой карты, с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Иных особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

При подаче заявителем заявления в электронной форме (через ЕПГУ, РПГУ) уполномоченное лицо осуществляет прием заявления и документов, поданных заявителем в электронном виде и направляет их работнику Администрации для регистрации и выполнения дальнейших административных процедур в соответствии с подпунктом 3.3. настоящего Регламента.

Иных особенностей выполнения административных процедур и действий в электронной форме не предусмотрено.

3.2. Перечень административных процедур

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает осуществление следующих административных процедур:

- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;
- определение исполнителя муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие и оформление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие и оформление решения о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок и сроки совершения каждой из перечисленных административных процедур приводится в подразделах настоящего Регламента, содержащих описание конкретных административных процедур.

3.2.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.3. Описание административных процедур

3.3.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов (далее – заявление).

Заявление, направленное почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученное при личном обращении заявителя, принимается, проверяется и регистрируется работником, осуществляющим прием документов, в базе данных электронного документооборота в день его поступления с проставлением входящего номера и даты поступления на письменном заявлении, сведений о приложенных документах.

При этом, время приема, регистрации заявления, поданного лично, работником, осуществляющим прием документов, составляет не более 3 рабочих дней.

В день поступления заявления в отдел, ответственный за предоставление услуги, начальник такого отдела или лицо, исполняющее его обязанности (далее – начальник отдела) определяет работника, являющегося исполнителем муниципальной услуги, и передает ему поступившие документы.

Определение исполнителя муниципальной услуги осуществляется исходя из должностных обязанностей работника и количества документов, находящихся у него на исполнении.

Результатом административной процедуры является решение об определении исполнителя муниципальной услуги, зафиксированное в базе данных электронного документооборота и карточке исполнения документа.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Запросы подготавливаются исходя из заявления и приложенных к нему документов, с учетом требований, предъявляемых к таким запросам статьей 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иными правовыми актами.

3.3.3. Принятие и оформление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка и оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются исполнителем муниципальной услуги.

Подготовка проекта письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе) осуществляется исполнителем муниципальной услуги в течение 5 дней с момента выявления соответствующих оснований.

3.3.4. Принятие и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является определение исполнителя муниципальной услуги и поступление ему заявления со всеми необходимыми документами.

Исполнитель муниципальной услуги производит изучение документов, устанавливает их соответствие действующему законодательству и настоящему Регламенту.

Если в соответствии с настоящим Регламентом поступили все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, их содержание соответствует действующему законодательству, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, исполнитель муниципальной услуги изготавливает уведомление о возможности за-

ключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.4.4 – 3.3.4.9 настоящего Регламента.

3.3.5.2.1.1. Лицо, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

В срок не более чем тридцать дней со дня представления заявителем в уполномоченный орган уведомления по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, уполномоченный орган направляет заявителю соглашение об установлении сервитута, подписанное уполномоченным органом, в трех экземплярах. Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через тридцать дней со дня его получения.

3.3.5.2.2. При предоставлении заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, за исключением случая, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации и если в соответствии с настоящим Регламентом поступили все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, их содержание соответствует действующему законодательству, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, исполнитель муниципальной услуги подготавливает документы для направления заявителю проекта соглашения об установлении сервитута.

3.3.5.2.2.1 Проект соглашения об установлении сервитута изготавливается и направляется заявителю исполнителем муниципальной услуги в течение 30 дней с момента поступления в Управление документов, в соответствии с пунктами 2.6.1., 3.3.5.2.2. настоящего Регламента.

Проект соглашения об установлении сервитута составляется в трех экземплярах и направляется начальнику Управления.

Начальник Управления подписывает проект соглашения об установлении сервитута при отсутствии замечаний по такому проекту, в иных случаях возвращает данный проект на доработку.

3.3.5.2.3. Результатом административной процедуры является проект соглашения об установлении сервитута на бумажном носителе.

3.3.6. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.1. Основанием начала административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги исполнителю муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в общий отдел (в случае, если заявление было принято и зарегистрировано работником общего отдела), либо в Многофункциональный центр (в иных случаях), либо регистрация письма Многофункционального центра об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.2. В случае, если заявитель изъявил желание о получении документов, являющихся результатом муниципальной услуги, нарочно, выдачу документов таким способом, по заявлению, поступившему и зарегистрированному в Управлении либо Администрации, осуществляет исполнитель муниципальной услуги. При получении документов, являющихся результатами муниципальной услуги, нарочно, заявителем составляется расписка о получении разрешения и (или) иных документов с указанием даты получения документов.

3.3.6.3. В случае, если заявление было принято и зарегистрировано Многофункциональным центром, исполнитель муниципальной услуги направляет документы, указанные в пункте 3.3.6.1., в Многофункциональный центр не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации.

3.3.6.4. Направление решения об отказе или проекта соглашения об установлении сервитута, по почте, если заявление было принято и зарегистрировано Управлением или Администрацией, осуществляет Управление

3.3.6.6. Работник Администрации либо Управления, в случаях, предусмотренных пунктом 3.3.6.4., ответственный за выдачу документов, осуществляет направление по почте одного из документов, указанных в пункте 3.3.6.1. настоящего Регламента, не позднее дня, следующего за днем поступления таких документов. Направление (выдача) документов Многофункциональным центром, в соответствии с настоящим Регламентом, производится не позднее дня, следующего за днем их поступления в Многофункциональный центр.

3.3.6.7. Результатом административной процедуры является направление заявителю документов, являющихся результатами муниципальной услуги, по почте либо выдача таких документов заявителю нарочно.

Результат административной процедуры фиксируется в базе данных электронного документооборота. Расписка о получении постановления и (или) иных документов подшивается в дело.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют Глава муниципального образования или начальник отдела землепользования и природных ресурсов.

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

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

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава муниципального образования или начальник отдела землепользования и природных ресурсов.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы муниципального образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой муниципального образования или уполномоченным им должностным лицом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации как органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- отказ Администрации, специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 № 210-ФЗ.

28. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, Единого портала, государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в Администрации осуществляет уполномоченное должностное лицо, либо уполномоченный специалист по взаимодействию с органами местного самоуправления.

Почтовый адрес для направления жалоб: Удмуртская Республика, Малопургузинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1. Электронный адрес для направления жалоб: mal-purga@udmnet.ru

Телефон, по которому можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента: 79508286616.

29. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Удмуртской Республики в Администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

30. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Удмуртской Республики, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

31. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 30 Административного регламента дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших дей-

ствиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

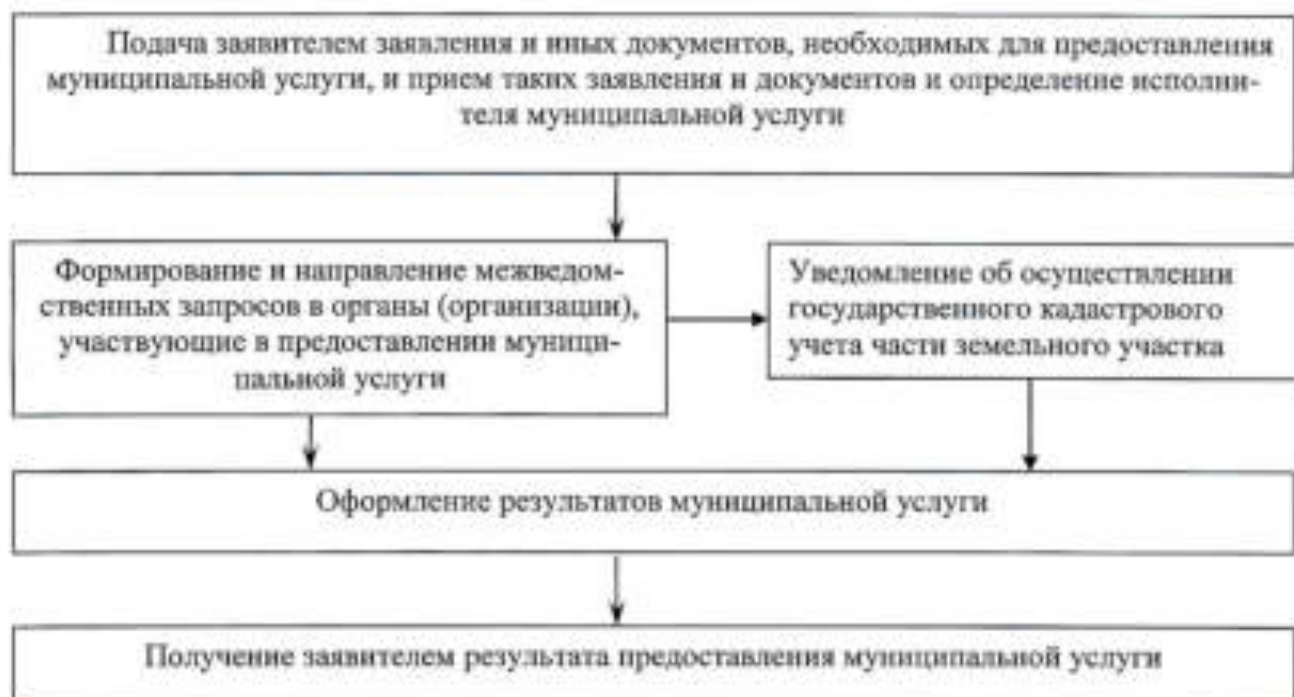
В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 30 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Ходатайство об установлении публичного сервитута	
1	(наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)
2	Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее - заявитель):
2.1	Полное наименование
2.2	Сокращенное наименование
2.3	Организационно-правовая форма
2.4	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)
2.5	Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)
2.6	Адрес электронной почты
2.7	ОГРН
2.8	ИНН
3	
3.1	Фамилия
	Имя
	Отчество (при наличии)
3.2	Адрес электронной почты
3.3	Телефон
3.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя
4	Прошу установить публичный сервитут в отношении земельных участков в целях: (указываются цели, предусмотренные статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьей 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»)
5	Испрашиваемый срок публичного сервитута:
6	Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств):
7	Обоснование необходимости установления публичного сервитута:
8	Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном пунктом 2 настоящей Формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд)

9	Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут	
10	Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения):	
11	Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства: в виде электронного документа, который направляется уполномо-	(да/нет)
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непо-	(да/нет)
12	Документы, прилагаемые к ходатайству:	
13	Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действия, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме	
14	Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации	
15	Подпись: _____ / / (подпись) (инициалы, фамилия)	Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

БЛОК – СХЕМА



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Малопургинский район
Удмуртской Республики»
от 28 ноября 2023 года № 1064

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Малопургинский район Удмуртской Республики» по предоставлению
муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных участков в собственность
бесплатно»**

с.Малая Пурга

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков на территории муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее – Заявители) граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в случаях, предусмотренных федеральными законами или законами субъектов Российской Федерации.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (далее-Администрация)

или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Администрации или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Администрации (<https://www.malayarurga.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или многофункционального центра.

График работы Отдела землепользования управления муниципального хозяйства Администрации (кабинет 69, тел. 89508288026)

Понедельник - Пятница

с 8.00 до 16.12, обед с 12.00 до 13.00

Суббота-воскресение

выходной

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Администрации и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, на телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» предоставляющего муниципальную услугу «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ Малопургинского района филиала "Малопургинский" АУ "МФЦ УР".

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

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

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Постановление о принятии на учет;
- Решение об отказе в принятии на учет.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, определяется в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"
- Закон Удмуртской Республики от 16.12.2013 № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики»;
- Закон Удмуртской Республики от 30.06.2013 № 32-РЗ «О бесплатном предоставлении в собственность молодых семей и молодых специалистов земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных в границах сельских населенных пунктов на территории Удмуртской Республики».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Документы, предоставляемые заявителем для принятия на учет в качестве гражданина, нуждающегося в жилом помещении:

- 1) заявление (Приложение № 1);
- 2) копия паспорта гражданина и членов его семьи;
- 3) копия свидетельства о заключении брака (для граждан, состоящих в браке);
- 4) копия паспорта ребенка в возрасте от 14 до 18 (23) лет (для граждан, имеющих детей);
- 5) копии свидетельства о рождении ребенка, свидетельства об установлении отцовства или решения суда об установлении отцовства или об установлении факта признания отцовства (для граждан, имеющих несовершеннолетних детей);
- 6) копия свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка или решения суда об установлении усыновления (удочерения) ребенка (для граждан, имеющих несовершеннолетних детей);
- 7) копия решения об установлении опеки (попечительства) (при необходимости);

8) документы, подтверждающие обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательных организациях (в том числе осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам), профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения.

9) Копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина, его супруга (супруги) (для граждан, состоящих в браке), ребенка в возрасте до 18 (23) лет (для граждан, имеющих детей)

10) Копии документов, подтверждающих в случае изменения гражданином имени и (или) фамилии.

2.8.2. Документы, предоставляемые заявителем для принятия на учет в качестве молодого специалиста и молодой семьи:

- 1) заявление (Приложение № 2, Приложение №3);
- 2) паспорта заявителя и членов его семьи;
- 3) свидетельство о браке (для членов молодой семьи);
- 4) свидетельство о рождении или усыновлении ребенка (детей)- для молодой семьи, состоящей из одного родителя;
- 4) документ об образовании молодого специалиста;
- 5) трудовой договор с работодателем;
- 6) справка из уполномоченного органа местного самоуправления по месту регистрации гражданина об отсутствии у него и членов его семьи предоставленных на праве собственности или ином праве земельных участков для ведения индивидуального жилищного строительства и (или) ведения личного подсобного хозяйства, расположенных в границах населенных пунктов.

Требования к документам, предоставляемым в бумажной форме, в том числе направляемым по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати (при наличии), должны быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

За предоставление недостоверных или искаженных сведений, повлекших за собой неправомерное предоставление муниципальной услуги, заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

При направлении документов почтовым отправлением прилагаемые копии документов должны быть нотариально заверены или заверены органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

Требования к документам, предоставляемым Заявителем в форме электронных документов

Заявление и каждый документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

С учётом критериев определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, определенных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении

за получением государственных и муниципальных услуг», при представлении документов в электронной форме используется:

простая электронная подпись – при подписании заявления;

усиленная квалифицированная подпись – при подписании других документов необходимых для оказания услуги.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя 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 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.12.1. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.12.2. Отсутствие в заявлении наименования юридического лица (для гражданина – фамилии, имени, отчества), почтового адреса заявителя, подписи руководителя юридического лица (для гражданина – личной подписи);

2.12.3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

2.12.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.12.5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.12.6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.12.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.12.8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.12.9. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2.12.10. Документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

2.13. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, направляется Заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.14. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Для граждан, нуждающихся в жилом помещении в целях получения земельного участка:

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 3 Закона Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики»:

- 1) несоответствия условиям, указанным в части 1 статьи 1 настоящего Закона;
- 2) непредставления документов, указанных в части 1 статьи 2 либо части 1.1 статьи 2 настоящего Закона;
- 3) представления гражданином недостоверных документов или наличия

недостовверных сведений в представленных документах (копиях документов);

4) принятия гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка в другом муниципальном образовании в Удмуртской Республике;

5) совершения гражданином действий, указанных в части 15 настоящей статьи, в результате которых он может быть признан нуждающимся в жилом помещении в целях настоящего Закона.

Для молодых специалистов и молодых семей:

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 4 Закона Удмуртской Республики от 30 июня 2011 года № 32-РЗ «О бесплатном предоставлении в собственность молодых семей и молодых специалистов земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики»:

- 1) не соответствия условиям, указанным в статье 3 настоящего Закона;
- 2) не предоставление документов, указанных в настоящей статье.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Администрации в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых

предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности
- ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,

и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.21.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.21.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.21.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.22.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.22.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.22.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.22.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.22.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, принимаемых совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.7 настоящего Административного регламента.

2.25. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения о предоставлении услуги;

- выдача результата на бумажном носителе (опционально).

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
 - формирование заявления;
- прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
 - получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
 - осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

3.4. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное

должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном

прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершаемых при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в случае, если Администрация подключена к указанной системе).

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Администрация при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан,
- содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение внеплановых проверок.

4.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Удмуртской Республики и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район УР»

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра

при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, на решение и действия (бездействия) Администрации, руководителя Администрации;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации;

- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействия) многофункционального центра.

В Администрации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работников многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797

«О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право
на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно»

В Администрацию муниципального образования
«Муниципальный округ Малопургинский район
Удмуртской Республики»

от _____ (ф.и.о.)

проживающего (-ей) по адресу:

_____ (указать адрес)

зарегистрированного (-ой) по адресу:

_____ (указать адрес)

паспортные данные _____

действующего на основании _____

(указать документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица)

ИНН: _____

СНИЛС: _____

Телефон (факс) заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в соответствии с Законом Удмуртской Республики № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики», поставить на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка.

Приложение:

В обработке и распространении персональных данных не возражаю.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
Администрацией муниципального образования
«Муниципальный округ Малопургинский район
Удмуртской Республики»

В Администрацию муниципального образования
«Муниципальный округ Малопургинский район
Удмуртской Республики»

от _____
(Ф.И.О.)

проживающего (-ей) по адресу:

(указать адрес)

зарегистрированного (-ой) по адресу:

(указать адрес)

паспортные данные _____

действующего на основании _____

(указать документ, подтверждающий полномочия представителя
физического лица)

ИНН: _____

СНИЛС: _____

Телефон (факс) заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в соответствии с пунктом _____ части 1 статьи 1 Закона Удмуртской Республики от 16.12.2002 № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики» предоставить в аренду _____ земельный _____ участок, _____ расположенный

(указать местоположение путем указания муниципального образования – сельского поселения)
для индивидуального жилищного строительства в размере _____ кв.м.,
(указать размер)

на период жилищного строительства с последующей передачей его в собственность бесплатно.

Подтверждаю, что в настоящее время отсутствуют на праве собственности или ином праве земельные участки, предназначенные для ведения индивидуального жилищного строительства и (или) ведения личного подсобного хозяйства, расположенных в границах населенного пункта, у меня и членов моей семьи, а именно:

(перечислить ФИО супруга, совместно проживающих родителей любого из супругов, бабушек и дедушек любого из супругов, детей любого из супругов, лиц, находящихся под опекой (попечительством), усыновителей (усыновленных, удочеренных)

Для многодетных семей:

Подтверждаю, что многодетная семья по выбору родителей (одного родителя, опекуна, попечителя) не воспользовалась нижеперечисленными мерами социальной поддержки:

1) предоставление целевых жилищных займов и социальных выплат на погашение части основного долга по указанным займам;

2) бесплатное предоставление земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики, в порядке, установленном Законом Удмуртской Республики от 16.12.2002 № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики»;

3) предоставление компенсации процентной ставки по кредитным договорам о предоставлении денежных средств на строительство жилых помещений или приобретение жилых помещений на первичном рынке жилья и социальных выплат на погашение части основного долга по указанным договорам;

4) предоставление безвозмездной субсидии на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и приобретение жилых помещений за счет средств бюджета Удмуртской Республики при условии признания многодетной семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

Приложение:

1) копии паспорта гражданина и членов его семьи;

2) копия свидетельства о заключении брака (для граждан, состоящих в браке);

3) копия паспорта ребенка в возрасте от 14 до 18 (23) лет (для граждан, имеющих детей);

4) копии свидетельства о рождении ребенка, свидетельства об установлении отцовства или решения суда об установлении отцовства или об установлении факта признания отцовства (для граждан, имеющих несовершеннолетних детей);

5) копия свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка или решения суда об установлении усыновления (удочерения) ребенка (для граждан, имеющих несовершеннолетних детей);

6) копия решения об установлении опеки (попечительства) (при необходимости);

7) документы, подтверждающие обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательных организациях (в том числе осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам), профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения;

9) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина, его супруга (супруги) (для граждан, состоящих в браке), ребенка в возрасте до 18 (23) лет (для граждан, имеющих детей);

10) копии подтверждающих документов в случае изменения гражданином имени и (или) фамилии.

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
Администрацией муниципального образования
«Муниципальный округ Малопургинский район
Удмуртской Республики»

В Администрацию муниципального образования
«Муниципальный округ Малопургинский район
Удмуртской Республики»

от _____
(указать для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии),

проживающего (ей) по адресу:

зарегистрированного (-ой) по адресу:

_____ паспортные _____ данные

_____ действующего на основании _____

_____ (указать документ, подтверждающий полномочия представителя
физического лица)

_____ место работы заявителя (супруга (я)) _____

_____ (указать полное наименование организации, адрес)

ИНН: _____

СНИЛС _____

Телефон (факс) заявителя: _____

Категория: молодая семья / молодой специалист
(нужное подчеркнуть)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 30.06.2011 № 32-РЗ
«О бесплатном предоставлении в собственность молодых семей и молодых специалистов
земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной
собственности, расположенных в границах сельских населенных пунктов на территории
Удмуртской Республики» предоставить в аренду земельный участок, расположенный

_____ (земельный участок предоставляется по месту жительства или по месту работы, по
выбору, нужное подчеркнуть)

для индивидуального жилищного строительства в размер _____ кв.м.
(указать размер)

на период жилищного строительства с последующей передачей его в собственность
бесплатно.

Подтверждаю, что у меня и членов моей семьи отсутствовали ранее и отсутствуют в
настоящее время на праве собственности или ином праве земельные участки,
предоставленные для ведения индивидуального жилищного строительства и (или) ведения
личного (подсобного хозяйства), расположенные в границах населенного пункта.

Приложение:

1) копии паспортов гражданина, претендующего на получение земельного участка и членов его семьи;

2) копия свидетельства о браке - для членов молодой семьи;

3) копии свидетельств о рождении или об усыновлении ребенка (детей) - для молодой семьи, состоящей из одного родителя;

4) копия трудового договора с работодателем;

5) документ об образовании молодого специалиста;

6) копии документов, подтверждающих полномочия представителей физического лица (с одновременным предоставлением оригиналов таких документов), в случае если с заявлением обращается его представитель, а также документов, удостоверяющих личность такого представителя;

7) иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и предоставляемые по желанию заявителя:

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись заявителя)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
Администрацией муниципального образования
«Муниципальный округ Малопургинский район
Удмуртской Республики»

В Администрацию муниципального образования
«Муниципальный округ Малопургинский район
Удмуртской Республики»

от _____
(Ф.И.О.)

проживающего (-ей) по адресу:

(указать адрес)
зарегистрированного (-ой) по адресу:

(указать адрес)
ИНН: _____
Телефон (факс) заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения о номере в очереди на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 16.12.2002 № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики» и (или) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 30.06.2011 № 32-РЗ «О бесплатном предоставлении в собственность молодых семей и молодых специалистов земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных в границах сельских населенных пунктов на территории Удмуртской Республики» в муниципальном образовании _____.

На учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного поставлен на основании постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» от _____ № _____ либо письма Администрации муниципального образования «Малопургинский район» от _____ № _____, (нужное подчеркнуть).

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления
Администрацией муниципального образования
Муниципальный округ Малопургинский район
Удмуртской Республики»

В Администрацию муниципального образования
«Муниципальный округ Малопургинский район
Удмуртской Республики»

от _____
(указать для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии),

проживающего (ей) по адресу:

зарегистрированного (-ой) по адресу:

паспортные данные _____

(указать документ, подтверждающий полномочия представителя
физического лица)

место работы заявителя (супруга (и)) _____

(указать полное наименование организации, адрес)

ИНН: _____

СНИЛС _____

Телефон (факс) заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в собственность бесплатно арендуемый на основании договора
от _____ № _____ земельный участок с кадастровым номером
_____,
расположенный по адресу _____,

_____ в
связи с регистрацией права собственности на жилой дом, расположенный на таком участке в
соответствии с Законом Удмуртской Республики от 16.12.2002 № 68-РЗ «О бесплатном
предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в
государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории
Удмуртской Республики» и (или) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от
30.06.2011 № 32-РЗ «О бесплатном предоставлении в собственность молодых семей и
молодых специалистов земельных участков из земель, находящихся в государственной или
муниципальной собственности, расположенных в границах сельских населенных пунктов на
территории Удмуртской Республики».

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Малопургинский район
Удмуртской Республики»
от 28 ноября 2023 года № 1064

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Малопургинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности или государственная собственность на который не разграничена,
гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»**

с.Малая Пурга

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков на территории муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, связанные с порядком предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность без проведения торгов бесплатно в случаях, предусмотренных статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ) согласно приложению 2 к Административному регламенту.

Круг заявителей

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - заявители).

1.4. От имени заявителей с заявлением о предоставлении земельного участка могут обратиться их законные представители или доверенные лица (далее – представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации;

5) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

6) на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<https://uslugi.udmurt.ru/>) (далее – региональный портал);

7) на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://www.malayarurga.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации (структурных подразделений уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации);

документов, необходимых для предоставления услуги;
 порядка и сроков предоставления услуги;
 порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и о результатах предоставления муниципальной услуги;
 порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

1.7. Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

1.8. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.9. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.10. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.11. На официальном сайте уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, на стендах в местах предоставления услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации и их структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации в сети «Интернет».

1.12. В залах ожидания Уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.13. Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.14. Информация о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно».

Наименование муниципального органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений о заявителе из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Управление Росреестра по Удмуртской Республике) в части получения сведений об объекте недвижимости из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН);

2.5. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Администрация не вправе требовать от заявителя (представителя) 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно;

решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.7. Решение о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно оформляется постановлением Администрации

2.8. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме служебного письма за подписью Главы Малонургинского района (в его отсутствие – лица, его замещающего) в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

2.9. Документы в результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю (представителю) одним из следующих способов указанных в заявлении:

1) в виде бумажного документа, который заявитель (представитель) получает непосредственно при личном обращении в Администрацию;

2) в виде бумажного документа, который направляется заявителю (представителю) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

3) в виде электронного документа, который направляется заявителю через ЕПГУ (РПГУ), по электронной почте.

2.10. В случае если заявитель (представитель) не указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги, документы направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или по электронной почте по адресу, указанному в заявлении.

2.11. Если заявитель (представитель) указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, документы хранятся в отделе в течение 30 календарных дней со дня их подписания.

2.12. В случае если заявитель (представитель), уведомленный о готовности документов к выдаче, не обратится в Администрацию в указанный срок, результат предоставления муниципальной услуги направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или по электронной почте по адресу, указанному в заявлении.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.13. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Администрацию и регистрации соответствующих документов в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

2.14. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлен.

2.15. Срок выдачи (направления) заявителю (представителю) результата предоставления государственной услуги – не более 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующих документов в СЭД.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации (ЗК РФ)

Гражданским кодексом Российской Федерации

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее – Федеральный закон № 221-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон № 218-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10.11.2020 г. № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 г. № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – приказ Росреестра № П/0321);

Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»;

настоящим Административным регламентом.

2.17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов, размещается на официальном сайте Малопургинского района, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», ЕПГУ, РГПУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.18. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель) представляет заявление о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов бесплатно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

1) в виде бумажного документа, который заявитель (представитель) получает непосредственно при личном обращении в Администрацию;

2) в виде бумажного документа, который направляется заявителю (представителю) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

3) в виде электронного документа, который направляется заявителю через ЕПГУ (РПГУ), по электронной почте.

2.19. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

1) Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2) В случае, если заявление подается представителем юридического или физического лица, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче документов по электронной почте, через личный кабинет на ЕПГУ:

документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ;

документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя;

документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью.

3) Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

4) Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов за плату в зависимости от указанного в заявлении основания для предоставления земельного участка на праве собственности и предусмотренные перечнем, утвержденным Приказом Росреестра № П/0321, согласно приложению 2 к Административному регламенту, за исключением документов, которые должны быть представлены в Администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

Предоставление вышеуказанных документов 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.

2.20. Копии документов, указанных в п. 2.19 Административного регламента, представляемые заявителем должны быть нотариально заверены. При наличии оригиналов документов их копии снимаются при предоставлении в Администрацию или МФЦ лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.21. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.19 Административного регламента могут быть представлены (направлены) заявителем (представителем) в Администрацию одним из следующих способов:

- на бумажных носителях посредством личного обращения;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения;
- на адрес электронной почты в электронной форме;
- в электронном виде через ЕПГУ или РПГУ путем заполнения формы запроса через личный кабинет;

2.22. Заявление на бумажном носителе заполняется заявителем (представителем) в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета, разборчиво, четко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления с использованием компьютерных технологий.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть.

2.23. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в форме электронного документа, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет".

Заявление представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf (если заявление направляется в форме электронного документа посредством электронной почты).

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочесть текст документа и распознать реквизиты документа.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.24. Для предоставления муниципальной услуги заявителю, Администрацией запрашиваются документы согласно приложению 2 к Административному регламенту в зависимости от указанного в заявлении основания для предоставления земельного участка в собственность бесплатно в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.25. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами Малопургинского района находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) 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.

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

2.26. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) несоблюдение формы заявления;

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.19 Административного регламента;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

6) документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве);

7) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

9) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.27. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя (представителя) так и после получения ответственным должностным лицом Администрации необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации заявления.

2.28. Решение об отказе в приеме заявления и документов оформляется в форме служебного письма в соответствии с требованиями, содержащимися в инструкции по делопроизводству с разъяснениями причины отказа и предложениями по их устранению, передается лично или направляется заявителю на почтовый адрес не позднее первого рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

2.29. В случае обращения заявителя через личный кабинет на ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.30. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.31. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, не предусмотрены.

2.32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) установление факта наличия оформленного права собственности на испрашиваемый земельный участок, за исключением муниципальной собственности;

2) наличие хотя бы одного основания для отказа в предоставлении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной или муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов, предусмотренных статьей 39.16 ЗК РФ;

3) вступившее в законную силу определение или решение суда, препятствующее предоставлению муниципальной услуги на момент принятия решения о ее предоставлении;

4) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 ЗК РФ.

2.33. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 2 - 4 пункта 2.32 Административного регламента не препятствует повторному обращению заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги в случае устранения выявленных оснований для отказа.

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

2.34. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.36. Срок регистрации заявления как в бумажной, так и в электронной форме не может превышать 1 рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.37. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупредительными элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:
 противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 средствами оказания первой медицинской помощи;
 туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.38. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2) Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ (РПГУ).

3) Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.39. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2) Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3) Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

4) Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

5) Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.40. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в МФЦ, а взаимодействие Администрации и МФЦ осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.41. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.42. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.43. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата.

3.2. Описание административных процедур представлено в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.3. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
 осуществление оценки качества предоставления услуги;
 досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации либо действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.19 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.5. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.7. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.8. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской

Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»¹.

IV Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Удмуртской Республики и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

¹ В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе государственной власти, органе местного самоуправления, организации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, на Едином портале,

региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;
 постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления в ГИС;

распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами

Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления
Администрацией муниципального образования
«Муниципальный округ Малопургинский район
Удмуртской Республики» муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности или
государственная собственность на который не
разграничена, гражданину или юридическому лицу в
собственность бесплатно»

В Администрацию муниципального образования
«Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской
Республики»

(указать для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма,
физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Адрес заявителя _____

(местонахождение юридического лица; место проживания физического лица)

Реквизиты документа, удостоверяющего

личность: _____

Государственный регистрационный номер записи о
государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ:

ИНН: _____

СНИЛС: _____

Действующего на основании _____

(указать документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического
лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка
в собственность без проведения торгов бесплатно

Прошу в соответствии со статьями 39.5, 39.17 Земельного кодекса РФ предоставить
находящийся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной
собственности, земельный участок с кадастровым номером 18:16: _____ в
собственность без проведения торгов бесплатно, в целях

_____ (указать цель использования земельного участка)

Основание для предоставления земельного участка без проведения торгов: пункт
_____ статьи 39.5 Земельного кодекса РФ.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись заявителя)

Приложение 2
к административному регламенту
Администрации муниципальном
образовании «Муниципальный округ
Малопургинский район Удмуртской
Республики» по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности или
государственная собственность на который
не разграничена, гражданину или
юридическому лицу в собственность
бесплатно»

Перечень

**документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка в
собственность без проведения торгов бесплатно**

N п/п	Основани е предостав ления земельног о участка без проведен ия торгов	Заявитель	Земельный участок	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок (документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающим заявление о приобретении прав на земельный участок)
1.	<u>Подпункт 2 статьи 39.5 ЗК РФ</u>	Религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения	Земельный участок, на котором расположены здания или сооружения религиозного или благотворительн ого назначения	1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН; 2) Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано

				<p>в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);</p> <p>3) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;</p> <p>* 4) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);</p> <p>* 5) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);</p> <p>* 6) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.</p>
2.	Подпункт 3 статьи 39.5 ЗК РФ	Лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества (СНТ) или огороднического товарищества (ОНТ)	Земельный участок общего назначения, расположенный в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (далее - территория садоводства или огородничества)	<p>* 1) Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН;</p> <p>2) Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка;</p> <p>* 3) Утвержденный проект межевания территории;</p> <p>* 4) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об</p>

				испрашиваемом земельном участке); * 5) Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ.
3.	Подпункт 4 статьи 39.5 ЗК РФ	Гражданин, которому земельный участок предоставлен в безвозмездное пользование на срок не более чем шесть лет для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории муниципального образования, определенного законом субъекта Российской Федерации	Земельный участок, предназначенный для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и используемый более пяти лет в соответствии с разрешенным использованием	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
4.	Подпункт 5 статьи 39.5 ЗК РФ	Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которая установлена законом субъекта Российской Федерации	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации	1) Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт) * 2) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
5.	Подпункт 6 статьи 39.5 ЗК РФ	Граждане, имеющие трех и более детей	Случаи предоставления земельных участков устанавливаются законом Удмуртской	1) Документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации

			Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ	* 2) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
6.	<u>Подпункт 7 статьи 39.5 ЗК РФ</u>	Отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом	Случаи предоставления земельных участков устанавливаются федеральным законом, Законами Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и от 30 июня 2011 г. № 32-РЗ	1) Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации * 2) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
7.	<u>Подпункт 8 статьи 39.5 ЗК РФ</u>	Религиозная организация, имеющая земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, предназначенный для сельскохозяйственного производства	Случаи предоставления земельных участков устанавливаются законом Удмуртской Республики	Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом Удмуртской Республики
8.	<u>Подпункт 10 статьи 39.5 ЗК РФ</u>	Лицо, которому предоставляется земельный участок бесплатно в целях комплексного освоения территории в соответствии с <u>Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства"</u>	Земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного по договору безвозмездного пользования для комплексного освоения территории	1) * Документ о предоставлении исходного земельного участка, в случае если право не зарегистрировано в ЕГРН 2) * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) 3) * Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории 4) * Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем

Документы, обозначенные символом *, запрашиваются Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель (представитель) вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Малопургинский
район Удмуртской Республики»
от 28 ноября 2023 года № 1064

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка,
которые находятся в муниципальной собственности или государственная
собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного сервитута»**

с. Малая Пурга

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) регулируется порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

2. Описание заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель при предоставлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Для представителя физического лица документом, удостоверяющим его полномочия, является нотариально удостоверенная доверенность, доверенность, приравненная нотариально удостоверенной. Для представителя юридического лица документом, удостоверяющим его полномочия, является доверенность, заверенная подписью руководителя, нотариально удостоверенная доверенность или документ, подтверждающий полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности.

Администрация Малопургинского района выдает разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - разрешение на использование земель или земельных участков) в следующих целях:

- в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;
- в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;
- в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии

Разрешение на использование земель или земельных участков не дает лицу, в отношении которого оно принято, право на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

Разрешение на использование земель или земельных участков в целях проведения инженерных изысканий и осуществления капитального или текущего ремонта линейного объекта выдается на срок не более одного года.

Разрешение на использование земель или земельных участков в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения выдается на срок их строительства, реконструкции.

Разрешение на использование земель или земельных участков в целях осуществления геологического изучения недр выдается на срок действия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о Муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- специалистами Отдела землепользования управления муниципального хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»;

- специалистами - МФЦ Малопургинского района (далее - МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация) расположена по адресу: 427820, ул. пл.Победы, д.1 с.Малая Пурга, Удмуртская Республика, тел./факс 79508284523, E-mail: www.malayaruga.ru.

Структурным подразделением Администрации, участвующим на предоставление услуги является Отдел землепользования управления муниципального хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (далее - Отдел), расположенное по указанному выше адресу (телефон 79508288026, кабинет 69).

График приема посетителей:

с понедельника по пятницу	с 8-00 до 16-12
Обеденный перерыв	с 12-00 до 13-00
Суббота - воскресенье	выходной

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

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

- в письменной форме почтой в адрес Администрации;

- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации mal-purga@udmnet.ru.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность при предоставлении информации.

Информация о порядке и ходе предоставления Муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- непосредственно в Администрации;

- при обращении по телефону;

- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»;

- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru, официальном интернет-сайте муниципального образования «Малопургинский район».

При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонный звонок должностное лицо Администрации обязано произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо Администрации должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию в течение 25 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрацию.

При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 25 календарных дней со дня получения запроса Администрацией.

При информировании по обращениям, направленным через раздел «вопрос-ответ» официального сайта муниципального образования - (www.maloyurg.ru), ответ направляется на электронный адрес заявителя, либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

На официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах Администрации, контактных телефонах Администрации и текст настоящего Административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

5. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

МФЦ Малопургинского района в соответствии с регламентами МФЦ.

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подписанное постановление Администрации о выдаче разрешения на размещение объектов без предоставления земельных участков (далее – постановление Администрации);
- письменное уведомление в адрес заявителя об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов без предоставления земельных участков (далее – мотивированный отказ).

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается уполномоченным органом в течение 25 дней со дня поступления заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

Конкретные сроки прохождения административных процедур указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 N 14-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 года № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления.

К заявлению о выдаче разрешения (далее - заявление), находящегося в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, прилагаются следующие документы:

- заявление по примерной форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Регламенту;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя;
- копии документов, удостоверяющих личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельных участков на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием местной системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) - если планируется использовать земли или части земельных участков, за исключением случая, предусмотренного пунктом 5;
- проектная документация - в случаях размещения газопроводов с проектным рабочим давлением не более 0,005 Мпа, расстояние от газопользующего оборудования которых до сети газораспределения, измеряемое по прямой линии (наименьшее расстояние), составляет не более 200 метров (без устройства пунктов редуцирования газа).

Заявитель вправе представить следующие документы:

- кадастровые паспорта или кадастровые выписки земельных участков, предполагаемых к использованию;
 - выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельные участки, предполагаемые к использованию.
- Заявитель представляет документы для получения муниципальной услуги:
- лично, по месту нахождения МФЦ либо Администрации;
 - почтовым отправлением в адрес МФЦ либо Администрации;
 - по электронным каналам связи (электронная почта МФЦ либо Администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг).

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

Администрация отказывает в приеме документов:

- если, документы не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.
- если, представлены документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

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

Администрация вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги, если:

- с заявлением обращается лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;
- форма поданного заявителем заявления не соответствует форме заявления, установленной настоящим Административным регламентом;
- отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 9 настоящего Административного регламента;
- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, не предусмотренные пунктом 2 настоящего Административного регламента;
- земельные участки, на использование которых испрашивается разрешение, предоставлены физическому или юридическому лицу;
- заявление подано в отношении земель или земельных участков, не являющихся государственной или муниципальной собственностью.
- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики.

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут, а при предварительной записи на прием – не может превышать 15 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя специалистом отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления составляет 15 минут.

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению помещений для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание для предоставления муниципальной услуги и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц территориального органа и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

Приём граждан в территориальном органе должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц территориального органа.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц территориального органа. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;
- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски.

Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры территориальный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в территориальном органе;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица территориального органа, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц территориального органа и мест по приёму граждан в территориальном органе предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации;
- обеспечение информирования заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- своевременность приёма заявителей в Администрации;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги (информированием), направляется на адрес электронной почты Администрации или через раздел «вопрос-ответ» официального сайта муниципального образования «Малопургинский район» - (www.malaysurg.ru).

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает Ф.И.О., адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием Единого портала и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Реестр государственных и Муниципальных услуг (функций)».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения Администрацией соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении Муниципальной услуги.

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

19. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута;
- выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

20. Приём, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации заявления от заявителя.

При личном обращении заявителя в Администрацию заявление регистрируется специалистом приемной отдела по работе с органами местного самоуправления в базе данных электронного документооборота Администрации в день его поступления.

По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалисты отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления Администрации, осуществляющие прием, проставляют отметку о принятии с указанием даты представления.

Срок регистрации заявления Администрации составляет 15 минут.

Заявление заявителя, направленное в Администрацию почтовым отправлением, в виде электронного документа по электронной почте Администрации или через Единый портал регистрируется специалистом приемной отдела по работе с органами местного самоуправления Администрации, в порядке делопроизводства, установленного в Администрации, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

При подаче заявления в электронном виде через Единый портал заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе его рассмотрения.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение этого же рабочего дня определяет исполнителя Муниципальной услуги, после чего передает заявление в порядке делопроизводства исполнителю для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

21. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

В тот же день, когда поступило заявление в Отдел, начальник Отдела определяет специалиста и передает ему на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление.

При рассмотрении заявления специалист Отдела осуществляет проверку содержания заявления и прилагаемых к нему документов для выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

При непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в течение рабочего дня формирует межведомственный запрос в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в электронной форме в рамках межведомственного информационного взаимодействия или на бумажном носителе.

Сформированный межведомственный запрос в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на бумажном носителе специалист Отдела согласовывает с начальником Отдела и передает на подпись Главе муниципального образования.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности в течение рабочего дня рассматривает представленный межведомственный запрос, подписывает его и передает специалисту приемной отдела по работе с органами местного самоуправления для последующей регистрации в базе данных электронного документооборота Администрации и отправки.

После получения необходимых документов из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для предоставления муниципальной услуги специалист отдела готовит проект постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее – постановление Администрации) или проект мотивированного отказа по основаниям, указанным в пункте 12 настоящего Административного регламента.

Подготовленный проект постановления Администрации специалист отдела передает на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела в течение часа проверяет проект постановления Администрации и при выявлении замечаний передает проект постановления Администрации на его дальнейшую доработку специалисту Отдела. Специалист Отдела дорабатывает проект постановления Администрации с учетом выявленных недостатков и передает его для дальнейшего согласования начальнику Отдела.

Начальник Отдела проверяет правильность оформления проекта постановления Администрации, визирует его и передает на согласование:

- в правовое управление;
- первому заместителю главы Администрации

После согласования проект постановления Администрации передается на подпись Главе муниципального образования.

После подписания Главой муниципального образования или лицом, исполняющим его обязанности муниципального образования, постановление Администрации передается в порядке делопроизводства на регистрацию.

Специалист отдела организационно-кадровой работы регистрирует постановление Администрации, проставляет печать Администрации с изображением Государственного герба Российской Федерации и заносит данные в Журнал регистрации постановлений.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 12 настоящего Административного регламента специалист Отдела в течение рабочего дня согласовывает проект мотивированного отказа заявителю с начальником Отдела, с первым заместителем главы Администрации и передает его на подпись Главе муниципального образования.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности рассматривает проект мотивированного отказа, согласовывает его и дает поручение специалисту Отдела подготовить необходимое количество экземпляров мотивированного отказа в адрес заявителя.

После подписания мотивированного отказа в адрес заявителя Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение рабочего дня передает его

специалисту отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления для регистрации в базе данных электронного документооборота Администрации.

22. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение ответственным исполнителем разрешения на использование земель или земельного участка либо отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае обращения заявителя в Отдел ответственный исполнитель направляет указанные документы почтовым отправлением с приложением представленных им документов.

При нарочном получении постановления Администрации, заявитель расписывается в журнале регистрации постановлений Администрации, находящемся в отделе.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных постановлений, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных постановлений Российской Федерации и нормативных постановлений Удмуртской Республики.

24. 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.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании постановлений Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

25. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Ответственность за предоставление Муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет Глава муниципального образования.

Ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Муниципальной услуги в соответствии с их должностными инструкциями.

26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан.

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по предоставлению Муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих Удмуртской Республики, работающих в Администрации, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля и контроля со стороны граждан.

Система контроля предоставления Муниципальной услуги включает в себя организацию контроля за предоставлением Муниципальной услуги, проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги, а также учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих Удмуртской Республики, работающих в Администрации, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

27. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации как органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- отказ Администрации, специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 № 210-ФЗ.

28. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, Единого портала, государственной информационной системы Удмуртской Республики

«Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в Администрации осуществляет уполномоченное должностное лицо, либо уполномоченный специалист по взаимодействию с органами местного самоуправления.

Почтовый адрес для направления жалоб: Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1. Электронный адрес для направления жалоб: mal-purga@udmnet.ru

Телефон, по которому можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента: 4-16-84.

29. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Удмуртской Республики в Администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

30. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Удмуртской Республики, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 30 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

31. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 30 Административного регламента дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

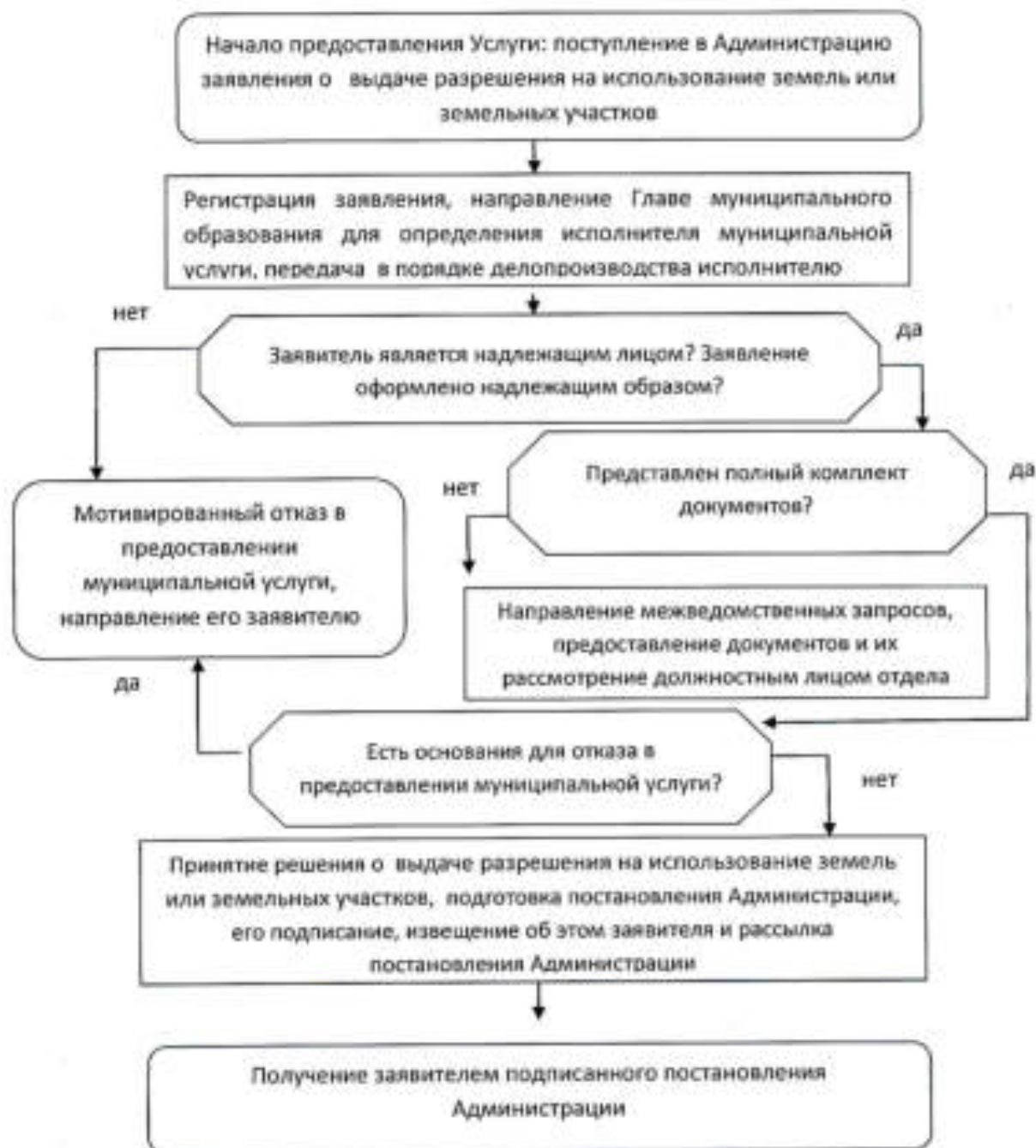
В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 30 настоящего административного регламента, даются аргументированные

разъяснения о причинах принятого решения, в также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Блок-схема

последовательности действий при выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута



Приложение 2
к административному регламенту

Главе муниципального образования

от _____
(указать для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма),
Адрес заявителя _____
(местонахождение юридического лица; место проживания физического лица)
Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ: _____
ИНН: _____
Действующего на основании _____
(указать документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица)
Телефон (факс) заявителя, адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка: _____

в целях _____
(адрес и кадастровый номер земельного участка (при наличии))

(предполагаемая цель использования в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

на срок _____
(предполагаемый срок использования в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Малопургинский район
Удмуртской Республики»
от 28 ноября 2023 года № 1064

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной
категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель
из одной категории в другую категорию»**

с. Малая Пурга

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и принятия решений по предоставлению муниципальной услуги.

2. Описание заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, или уполномоченные ими лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация), предоставляющего муниципальную услугу: Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1.

Структурным подразделением Администрации, участвующим на предоставление услуги является Отдел землепользования управления муниципального хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (далее – Отдел): с.Малая Пурга, пл.Победы,1 (каб.69).

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с.Малая Пурга, пл.Победы,1.

Электронный адрес для направления обращений: mal-purga@udmnet.ru

Интернет-адрес: www.malapurga.ru.

Телефоны для справок и предварительной записи для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги: 79508288026.

График приема заявителей, приема документов, выдачи готовых документов:

С понедельника по пятницу - с 8.00 – 16.12

Обеденный перерыв с 12.00-13.00

Выходные дни – суббота, воскресенье

«МФЦ Малопургинского района» (далее - МФЦ) Почтовый адрес: 427820, с. Малая Пурга, ул. Кирова 7. Телефоны 8 (34138) 4-39-74, 4-39-75. Интернет страница МФЦ http://www.mfcur.ru/malaya_purga/, E-mail mfcmpurga@gmail.com

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

Информирование заявителей осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- непосредственно в Администрации;

- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- посредством размещения на официальном сайте Администрации;
- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru, официальном интернет-сайте муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонный звонок специалисты Отдела Администрации обязаны произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалисты Отдела Администрации должны кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Администрацией.

При информировании по обращениям, направленным через раздел «вопрос-ответ» официального сайта Администрации - (www.malaypurga.ru), ответ направляется на электронный адрес заявителя, либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

На официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах Администрации, контактных телефонах Администрации; текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных постановлений, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию».

5. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»;

«МФЦ Малопургинского района» в соответствии с регламентами МФЦ.

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения с заявлением об отнесении земельного участка к определенной категории земель:

- Постановление Администрации района об отнесении земельного участка к определенной категории земель;

- Решение Администрации района об отказе в предоставлении услуги по форме;

В случае обращения с заявлением о переводе земельного участка из одной категории в другую:

- Постановление Администрации района о переводе земельного участка из одной категории в другую;

- Решение Администрации района об отказе предоставлении услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Документы, фиксирующие результат предоставления муниципальной услуги, должны быть выданы заявителю или направлены ему по адресу, содержащемуся в его заявлении в срок не более чем тридцать дней со дня регистрации заявления в Администрации.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. N 136-ФЗ;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ;

- Федеральный закон от 25.10.2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" от 29.12.2004 г. N 189-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральный закон от 24.07.2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

- Федеральный закон от 30 марта 1999 года N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления.

Перечень документов, представляемых заявителем при обращении с целью предоставления муниципальной услуги:

1) заявление об отнесении земельного участка к определенной категории земель, являющейся приложением к настоящему регламенту (Приложение № 1);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в случае обращения представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (доверенность);

4) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с

законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

5) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

6) выписка из государственного кадастра недвижимости или кадастровый паспорт земельного участка;

7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок.

Документы, указанные в подпунктах 1 - 4 пункта 9 настоящего административного регламента, представляются заявителем в Администрацию или в МФЦ самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 5-7 пункта 10, настоящего административного регламента, запрашиваются Администрацией или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Требования к содержанию заявления и прилагаемым документам:

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво.

Документы должны быть заполнены в полном объеме.

Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии оказания муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением, по своему выбору, в Администрацию или в МФЦ.

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

Администрация отказывает в приеме документов, если документы не подлежат прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановки и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательно не установлены.

Основания для приостановления исполнения муниципальной услуги законодательно не установлены.

В исполнении муниципальной услуги отказывается, если:

- отсутствует фамилия, имя, отчество заявителя и адрес его места жительства (наименование и адрес юридического лица);

- не предоставлены документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего регламента;

- заявление не поддается прочтению;

- в заявлении содержится вопрос, по которому заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в извещении не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанное

заявление и ранее направляемые заявления направлялись в администрацию муниципального района «Малопургинский район»;

- установления в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

- наличия отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

- установления несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

- ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

- в извещении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников Администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Малопургинский район», а также членов их семей.

В случае подачи данных в электронном виде основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут, а при предварительной записи на прием – не может превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя специалистом приемной отдела по работе с органами местного самоуправления составляет 15 минут.

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

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание для предоставления муниципальной услуги и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, пандусом и расширенным проходом,

позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц для предоставления муниципальной услуги и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

Приём граждан для предоставления муниципальной услуги должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски.

Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры орган, предоставляющий муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении где предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица предоставляющие муниципальную услугу, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приёму граждан, органа предоставляющего муниципальную услугу, предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону органа предоставляющего муниципальную услугу, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации;

-обеспечение информирования заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

-своевременность приёма заявителей в Администрации;

-своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

-своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (информированием), направляется на адрес электронной почты Администрации или через раздел «вопрос-ответ» официального сайта муниципального образования - (www.malaysurg.ru).

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает Ф.И.О., адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием Единого портала и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

18. Прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации заявления от заявителя.

При личном обращении заявителя в Администрацию заявление регистрируется работником Администрации в базе данных электронного документооборота Администрации в день его поступления.

По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист Администрации, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления.

Срок регистрации заявления Администрации составляет 15 минут.

Заявление заявителя, направленное в Администрацию почтовым отправлением, в виде электронного документа по электронной почте Администрации или через Единый портал регистрируется специалистом Администрации в порядке делопроизводства, установленного в Администрации, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

При подаче заявления в электронном виде через Единый портал заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе его рассмотрения.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение этого же рабочего дня определяет исполнителя муниципальной услуги, после чего передает заявление в порядке делопроизводства исполнителю для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

В тот же день, когда поступило заявление в Отдел, начальник Отдела определяет специалиста, ответственного за принятие соответствующего решения и передает ему на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление.

При рассмотрении заявления специалист Отдела осуществляет проверку содержания заявления и прилагаемых к нему документов для выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пунктах 10-11 настоящего Административного регламента.

При рассмотрении заявления специалист Отдела проверяет, оформлено ли заявление надлежащим лицом, представлен ли полный комплект документов, указанный в пункте 9 настоящего Административного регламента, проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствие требованиям законодательства, в случае необходимости запрашивает документы в рамках межведомственного взаимодействия.

Если заявление написано ненадлежащим лицом или установлены факты отсутствия необходимых документов, несоответствие представленных документов обязательным требованиям, специалист Отдела готовит проект уведомления заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, меры по их устранению и срок их устранения.

Проект уведомления в адрес заявителя специалист Отдела готовит в течение трех рабочих дней, согласует с начальником Отдела и первым заместителем главы Администрации по муниципальному хозяйству и территориальному планированию и передает Главе муниципального образования или лицу, его замещающему.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает проект уведомления в адрес заявителя и после подписания в течение двух рабочих дней передает его специалисту отдела Администрации для последующей регистрации в базе данных электронного документооборота.

Специалист отдела регистрирует уведомление в адрес заявителя в базе данных электронного документооборота и направляет должностному лицу Отдела для дальнейшей отправки по указанному адресу по почте заказным письмом с уведомлением либо по электронной почте.

Если заявитель в течение 15 рабочих дней не устранил препятствия, указанные в уведомлении, сотрудник Отдела готовит в адрес заявителя проект уведомления об отказе в оказании муниципальной услуги с разъяснением причин отказа.

Специалист Отдела в течение рабочего дня согласует проект уведомления с начальником Отдела и первым заместителем главы Администрации по муниципальному хозяйству и территориальному планированию и передает главе муниципального образования или лицу, исполняющего его обязанности.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает проект уведомления в адрес заявителя и после подписания в течение двух рабочих дней передает его Специалисту Отдела для последующей регистрации в базе данных электронного документооборота.

Специалист по взаимодействию с органами местного самоуправления регистрирует уведомление в адрес заявителя в базе данных электронного документооборота и направляет специалисту Отдела для дальнейшей отправки по указанному адресу по почте заказным письмом с уведомлением либо по электронной почте.

Если заявление написано надлежащим лицом, представлен полный пакет документов, специалист Отдела готовит проект постановления об Отнесении земельного участка к землям определенной категории.

19. Описание последовательности действий по подготовке проекта постановления об Отнесении земельного участка к землям определенной категории в случае, если категория земель не указана в документах государственного кадастра недвижимости, правоустанавливающих документах на земельный участок или документах, удостоверяющих права на землю, извещению заявителя о готовности муниципальной услуги Администрации и его рассылка.

В случае если комплект документов соответствует всем указанным требованиям, ответственный исполнитель принимает решение о подготовке проекта постановления об отнесении земельного участка к землям определенной категории в случае, если категория земель не указана в документах государственного кадастра недвижимости, правоустанавливающих документах на земельный участок или документах, удостоверяющих права на землю.

Подготовленный проект постановления Администрации специалист Отдела передает на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела в течение часа проверяет проект постановления Администрации и при выявлении замечаний передает проект постановления Администрации на его дальнейшую доработку специалисту Отдела. Специалист Отдела дорабатывает проект постановления Администрации с учетом выявленных недостатков и передает его для дальнейшего согласования начальнику отдела.

Начальник Отдела в течение часа проверяет правильность оформления проекта постановления Администрации, визирует его и передает на согласование:

- в правовое управление;

- первому заместителю главы Администрации

После согласования проект постановления Администрации передается на подпись Главе муниципального образования.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности в течение рабочего дня согласовывает проект постановления Администрации и поручает специалисту отдела организационно-кадровой работы подготовить необходимое количество экземпляров в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации муниципального образования.

Специалист отдела организационно-кадровой работы готовит указанный проект постановления Администрации и передает на подпись начальнику отдела и Главе муниципального образования или лицу, исполняющему его обязанности.

После подписания Главой муниципального образования или лицом, исполняющим его обязанности постановление Администрации передается в порядке делопроизводства на регистрацию.

Специалист отдела организационно-кадровой работы регистрирует постановление Администрации, проставляет печать Администрации с изображением Государственного герба Российской Федерации и заносит данные в Журнал регистрации постановлений.

Постановление об Отнесении земельного участка к землям определенной категории в случае, если категория земель не указана в документах государственного кадастра недвижимости, правоустанавливающих документах на земельный участок или документах, удостоверяющих права на землю, извещению заявителя о готовности муниципальной услуги Администрации и его рассылка выдается либо направляется отделом заявителю почтовым отправлением.

В случае обращения заявителя в МФЦ, ответственный исполнитель направляет указанные документы в МФЦ для последующей передачи заявителю.

При нарочном получении постановления Администрации, заявитель расписывается в журнале регистрации постановлений Администрации, находящемся в отделе.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных постановлений, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных постановлений Российской Федерации и нормативных постановлений Удмуртской Республики.

22. 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.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановлений Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

23. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет Глава муниципального образования.

Ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

24. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан.

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих Удмуртской Республики, работающих в Администрации, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля и контроля со стороны граждан.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя организацию контроля за предоставлением муниципальной услуги, проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги, а также учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих Удмуртской Республики, работающих в Администрации, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

25. Обжалование решения и действия (бездействия) Администрации как органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации как органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

- отказ Администрации, специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- 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 п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

26. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, Единого портала, государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в Администрации осуществляет уполномоченное должностное лицо, либо уполномоченный специалист по взаимодействию с органами местного самоуправления.

Почтовый адрес для направления жалоб: Удмуртская Республика, Малонургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1. Электронный адрес для направления жалоб: mal-purga@udmnet.ru.

Телефон, по которому можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента: 4-16-84.

27. Содержание жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

28. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати

рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Удмуртской Республики, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

29. Последствия рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 28 Административного регламента дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 28 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1
к административному регламенту

Главе муниципального образования
«Малолуртинский район»

от _____
(ФИО собственника или доверенного лица по доверенности)
паспорт: сер. _____ № _____
кем и когда выдан _____

зарегистрированного (ой) по адресу:
индекс _____
Адрес для переписки: _____
Контактный телефон _____ - _____

Заявление

Прошу отнести земельный участок с кадастровым номером _____,
площадью _____, расположенный по адресу:

принадлежащий на праве _____
предоставленный для (указывается цель использования земельного
участка) _____
к категории земель _____.

(дата)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

К настоящему заявлению приложены документы, указанные на оборотной стороне
заявления.

Физическое лицо (представитель физического лица) в соответствии с Федеральным
законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на обработку
своих персональных данных, указанных в заявлении, Администрацией муниципального
образования (далее – Администрация) в целях предоставления ему муниципальной услуги. С
персональными данными Администрацией могут быть совершены следующие действия:
сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, распространение в соответствии с законодательством Российской Федерации
(в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных
с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.
Настоящее согласие дано до окончания срока хранения документов в Администрации,
установленного номенклатурой дел Администрации. Физическому лицу (представителю
физического лица) известно, о возможности отозвать свое согласие на обработку
персональных данных путем подачи письменного заявления в Администрацию.

(дата)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

К заявлению прилагаются:

1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя;

2) Копия документов, удостоверяющих полномочия доверенного лица (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок, или: <*>

4) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ними (далее – ЕГРП) и такие права признаются возникшими независимо от государственной регистрации права в ЕГРП.

5) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке <*>

<*> Документы, которые заявитель имеет право представить по собственной инициативе.

Приложение 2
к административному регламенту

Главе _____ муниципального образования
«Малопургинский район»

от _____
(наименование юридического лица)

Место нахождения _____

ИНН _____

ОГРН _____

Юридический адрес: _____

Фактический адрес для переписки: _____

Контактный телефон _____

Электронный адрес _____

Заявление

Прошу отнести земельный участок с кадастровым номером _____,
площадью _____, расположенный по
адресу: _____
принадлежащий на праве _____
предоставленный для (указывается цель использования земельного
участка) _____
к категории земель _____.

(дата)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

К настоящему заявлению приложены документы, указанные на оборотной стороне
заявления.

К заявлению прилагаются:

1) копия документов, удостоверяющих полномочия руководителя или доверенного лица;

2) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице; <*>

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок, или: <*>

4) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ними (далее - ЕГРП) и такие права признаются возникшими независимо от государственной регистрации права в ЕГРП.

5) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке <*>

<*> Документы, которые заявитель имеет право представить по собственной инициативе.

Приложение 3
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Малопургинский район
Удмуртской Республики»
от 28 ноября 2023 года № 1064

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение
права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения
земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от
принадлежащего им права на земельный участок»**

с. Малая Пурга

I. Общие положения

1. Цели административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землеуладельца от принадлежащего им права на земельный участок» разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Основные понятия, используемые в Административном регламенте.

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Малопургинский район».

Заявитель – физическое или юридическое лицо, обратившееся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются: государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления, а также граждане или юридические лица, право постоянного (бессрочного) пользования земельными участками у которых возникло до вступления в действие Земельного кодекса РФ, граждане, за которыми земельный участок закреплен на праве пожизненного наследуемого владения (далее – заявители).

4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется:

- Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», предоставляющей муниципальную услугу по адресу: Удмуртская Республика, Малопургинский район, с.Малая Пурга, пл.Победы,1.

Структурным подразделением Администрации, участвующим в предоставлении услуги является Отдел землепользования управления муниципального хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (далее – Отдел): с. Малая Пурга, пл.Победы,1 (каб.69).

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с.Малая Пурга, пл.Победы,1.

Электронный адрес для направления обращений: mal-purga@udmnet.ru

Интернет-адрес: www.malaurpurga.ru.

Телефоны для справок и предварительной записи для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги: 79508288026.

График приема заявителей, приема документов, выдачи готовых документов:

С понедельника по пятницу – с 8.00 – 16.12

Выходные дни – суббота, воскресенье

МФЦ Малопургинского района (далее - МФЦ) Почтовый адрес: 427820, с. Малая Пурга, ул. Кирова 7. Телефоны 8 (34138) 4-39-74, 4-39-75. Факс 4-39-74. Интернет страница МФЦ http://www.mfcur.ru/malaya_purga/ E-mail mfcmpurga@gmail.com

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

Информирование заявителей осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте МО «Малопургинский район».

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- непосредственно в Администрации;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Малопургинский район»;
- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru, официальном интернет-сайте муниципального образования «Малопургинский район».

При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонный звонок специалисты Отдела обязаны произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалисты Отдела должны кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Администрацией.

При информировании по обращениям, направленным через раздел «вопрос-ответ» официального сайта Администрации - (www.malaypurga.ru), ответ направляется на электронный адрес заявителя, либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

На официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах Администрации, контактных телефонах Администрации; текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных постановлений, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты структурного подразделения Администрации или специалисты МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме

информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты структурного подразделения Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (далее – Глава муниципального образования) либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги, органа ее предоставляющего.

Наименование муниципальной услуги: «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» (далее - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется:

Отдел землепользования управления муниципального хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

7. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подписанное постановление Администрации муниципального образования о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности (далее – постановление Администрации);

- подписанное постановление Администрации муниципального образования о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности (далее – постановление Администрации)

-мотивированный отказ в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования.

8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий со дня поступления обращения от за-

явителя в Администрацию или МФЦ до дня подписания постановления Администрации либо до дня дачи мотивированного отказа в таком предоставлении не может превышать 30 дней.

Конкретные сроки прохождения административных процедур указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 25.12.1993 N 237;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21 июля 1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 N 281-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

К заявлению о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность (для гражданина);
- копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица);
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);
- документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, о предоставлении земельного участка;
- документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее – заявление) оформляется ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом.

11. Требования к предоставляемым документам.

Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя и отчество (наименование) представителя заявителя, место регистрации юридического лица, контактные телефоны написаны полностью;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

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

Администрация вправе отказать в приеме документов, если документы не подда-

ются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявитель является ненадлежащим лицом;
- земельный участок не носит статус земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности;
- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или не соответствие их требованиям законодательства;
- отсутствие сведений о наличии права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком у заявителя в кадастровом паспорте земельного участка;
- непредставление документа, подтверждающего согласие органа, создавшего юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в случае обращения с заявлением государственного, муниципального учреждения, казенного предприятия.
- обращение лица, не обладающего правом пожизненного наследуемого владения земельным участком;
- отсутствие сведений о наличии права пожизненного наследуемого владения земельным участком у заявителя в кадастровом паспорте земельного участка;
- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут, а при предварительной записи на прием – не может превышать 15 минут.

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день представления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

17. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения территориального органа должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению территориального органа, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание территориального органа и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц территориального органа и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

Приём граждан в территориальном органе должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц территориального органа.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц территориального органа.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;
- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски.

Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры территориальный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в территориальном органе;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица территориального органа, работающие с инвалидами, должны быть пронструктурированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инже-

нерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц территориального органа и мест по приёму граждан в территориальном органе предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону территориального органа, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

18. Показатели доступности и качества оказываемых услуг.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

19. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия; принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком,

рассмотрение, проверка содержания и подписание постановления Администрации;

извещение заявителя о подписании постановления Администрации и его рассылка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При приеме заявлений и прилагаемых к нему документов сотрудниками МФЦ административные процедуры регулируются Регламентами МФЦ.

20. Описание последовательности действий при приеме, первичной обработке, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, направление их должностному лицу для определения исполнителя.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации заявлений и документов от физического или юридического лица о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Документы, направленные в Администрацию почтовым отправлением, посредством

электронных средств связи или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются специалистом по взаимодействию с органами местного самоуправления в день их поступления.

По желанию заявителя при приеме и регистрации письма на втором экземпляре специалист по взаимодействию с органами местного самоуправления Администрации, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления.

Срок регистрации запроса заявителя специалистом по взаимодействию с органами местного самоуправления составляет 15 минут.

После регистрации специалистом по взаимодействию с органами местного самоуправления в течение рабочего дня передает письмо в порядке делопроизводства Главе муниципального образования или лицу, исполняющему его обязанности.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение двух рабочих дней определяет исполнителя муниципальной услуги, после чего передает письмо в порядке делопроизводства в Отдел для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

21. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, принятии решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

В течение двух рабочих дней, со дня поступления заявления в Администрацию, начальник Отдела определяет сотрудника отдела, ответственного за подготовку проекта соответствующего решения (далее – сотрудник Отдела), и передает ему на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление.

Если заявление написано ненадлежащим лицом или установлены факты отсутствия необходимых документов, несоответствие представленных документов обязательным требованиям, сотрудник Отдела готовит проект уведомления заявителю с указанием причин возврата заявления, препятствующих для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Проект уведомления в адрес заявителя сотрудник Отдела готовит в течение трех рабочих дней, согласует с начальником Отдела и передает на подпись Главе муниципального образования или лицу, исполняющему его обязанности.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает проект уведомления в адрес заявителя и после подписания в течение двух рабочих дней передает его специалисту по взаимодействию с органами местного самоуправления для последующей регистрации.

Если заявление написано надлежащим лицом, представлен полный пакет документов и земельный участок находится на территории муниципального района, государственная собственность на который не разграничена, сотрудник Отдела готовит проект постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком. Максимальный срок действия 15 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют Глава муниципального образования или начальник Отдела.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие

решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава муниципального образования или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

24. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

25. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы муниципального образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой муниципального образования или лицом, исполняющим его обязанности.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

26. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

- правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
 - нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
 - 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 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.

27. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, Единого портала, государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в Администрации осуществляет уполномоченное должностное лицо, либо уполномоченный специалист по взаимодействию с органами местного самоуправления.

Почтовый адрес для направления жалоб: Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1. Электронный адрес для направления жалоб: mal-purga@udmnet.ru

Телефон, по которому можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента: 89508286616.

28. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

29. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Главой муниципального образования или по его поручению начальником Отдела, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования

«Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

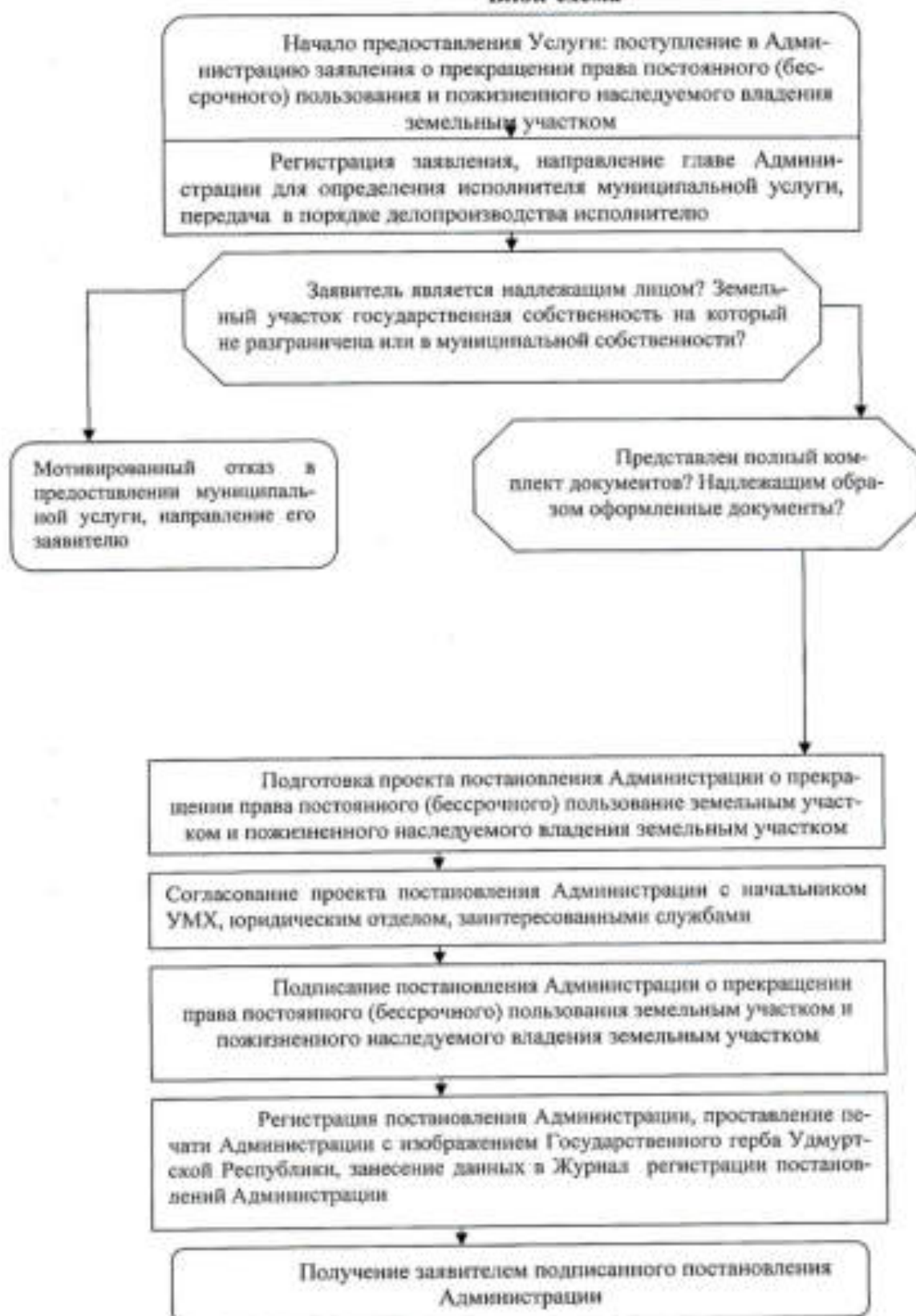
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 29 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

32. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 29 Административного регламента дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

Блок-схема



Приложение 2
к административному регламенту

Администрация муниципального образования
«Муниципальный округ Малопургинский район Уд-
муртской Республики»

от _____
(ФИО собственника или доверенного лица по доверенности)
паспорт: сер. _____ № _____
кем и когда выдан _____
зарегистрированного (ой) по адресу:
индекс _____

Адрес для переписки: _____
Электронный адрес: _____
Контактный телефон _____

Заявление

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком,
расположенным: _____
площадью _____ кв. м., с кадастровым номером 18:16: _____;
для _____,

(подпись)

(расшифровка подписи)

К настоящему заявлению приложены документы, указанные на оборотной стороне за-
явления.

Физическое лицо (представитель физического лица) в соответствии с Федеральным за-
коном от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на обработку
своих персональных данных, указанных в заявлении, Администрацией муниципального об-
разования (далее – Администрация) в целях предоставления ему муниципальной услуги. С
персональными данными Администрацией могут быть совершены следующие действия:
сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использо-
вание, распространение в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том
числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных с со-
блюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее
согласие дано до окончания срока хранения документов в Администрации, установленного
номенклатурой дел Администрации. Физическому лицу (представителю физического лица)
известно, о возможности отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем
подачи письменного заявления в Администрацию.

(подпись)

(расшифровка подписи)

К заявлению прилагаются:

- 1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя;
- 2) Копия документов, удостоверяющих полномочия доверенного лица (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 3) Документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка; <*>
- 4) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка); <*>

<*> Документы, которые заявитель имеет право представить по собственной инициативе.

Приложение 3
к административному регламенту

Администрация муниципального образования
«Муниципальный округ Малолургинский район Удмуртской Республики»

от (наименование юридического лица) _____

Место нахождения _____

ИНН _____

ГРН _____

Юридический адрес: _____

Фактический адрес для переписки: _____

Контактный телефон _____

Электронный адрес _____

Заявление

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, расположенным: _____
площадью _____ кв. м., с кадастровым номером
18:16:_____ : _____
для _____.

Подпись _____ (_____)

Дата _____

К настоящему заявлению приложены документы, указанные на оборотной стороне заявления.

К заявлению прилагаются:

- 1) Копия документов, удостоверяющих полномочия руководителя или доверенного лица;
- 2) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице; <*>
- 3) Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;
- 4) Документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка; <*>
- 5) Оригинал государственного акта на право пользования землей, по форме утвержденной Постановлением Совета Министров РСФСР № 493 от 17 сентября 1991 года, а также по форме, утвержденной Советом Министров СССР. <*>
- 6) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка); <*>

Документы, которые заявитель имеет право представить по собственной инициативе.

Приложение 3
к административному регламенту

Администрация муниципального образования
«Муниципальный округ Малопургинский район
Удмуртской Республики»

от _____
(ФИО собственника или доверенного лица по доверенности)
паспорт: сер. _____ № _____
кем и когда выдан _____
зарегистрированного (ой) по адресу:
индекс _____

Адрес для переписки: _____
Электронный адрес: _____
Контактный телефон _____

Заявление

Прошу прекратить право пожизненного наследуемого владения земельным участком,
расположенным: _____
площадью _____ кв. м., с кадастровым номером
18:16: _____ : _____
для _____.

Подпись _____ (_____)

Дата _____

К настоящему заявлению приложены документы, указанные на оборотной стороне за-
явления.

К заявлению прилагаются:

- 1) Копия документов, удостоверяющих полномочия руководителя или доверенного ли-
ца;
- 2) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице; <*>
- 3) Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее
юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на
отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;
- 4) Документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия -
копия решения исполнительного органа государственной власти или органа
местного самоуправления о предоставлении земельного участка; <*>
- 5) Оригинал государственного акта на право пользования землей, по форме утвержден-
ной Постановлением Совета Министров РСФСР № 493 от 17 сентября 1991 года, а также по
форме, утвержденной Советом Министров СССР. <*>
- 6) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка
об испрашиваемом земельном участке (при наличии в государственном кадастре недви-
жимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта
земельного участка); <*>

Документы, которые заявитель имеет право представить по собственной инициативе.