



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.10.2024

с.Сигаево

№ 1531

Об утверждении Административного регламента 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»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» от 30.03.2022 № 331 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» и постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» от 15.09.2023 № 1349 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» от 30 марта 2022 года № 331 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент 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».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» от 21.06.2022 № 792 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных

участков гражданам в соответствии с Законами Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 г. № 68-РЗ и (или) от 30 июня 2011 года № 32-РЗ»».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» от 21.06.2022 № 798 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов бесплатно»».

4. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» от 21.06.2022 № 788 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, на котором расположен гараж, в собственность гражданину бесплатно»».

5. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» от 13.10.2022 № 1405 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов бесплатно» утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» от 21.06.2022 №798».

6. Опубликовать настоящее постановление в соответствии со статьями 40 и 41 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики».

Глава Сарапульского района

А.И.Шарафутдинов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
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»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент 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» разработан для обеспечения юридических и физических лиц согласно Земельного Кодекса Российской Федерации, законов Российской Федерации и Удмуртской Республики в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок, определяет сроки предоставления бесплатно земельных участков находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена в муниципальном образовании «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики», расположенных в границах сельских населенных пунктов на территории Сарапульского района Удмуртской Республики, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также порядок взаимодействия со структурными подразделениями и должностными лицами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики», порядок межведомственного взаимодействия с государственными органами по предоставлению муниципальной услуги.

Разработчиком регламента является структурное подразделение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» - Отдел земельных отношений Управления экономики, имущественных отношений, инвестиционной деятельности и сельского хозяйства.

Права заявителей при получении муниципальной услуги.

- 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 многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Административный регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

- 1) правомерность предоставления муниципальных услуг, а также предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;
- 2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальных услуг;

- 3) правомерность взимания с заявителей государственной пошлины за предоставление государственных и муниципальных услуг, платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 4) открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 5) доступность обращения за предоставлением муниципальных услуг, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 6) возможность получения муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя..

Описание заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги

2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом земельных отношений Управления экономики, имущественных отношений, инвестиционной деятельности и сельского хозяйства по запросам лиц, указанных в пункте 3 настоящего Регламента, либо их уполномоченных представителей (далее – заявители) при подаче заявления о предоставлении земельного участка, состоящего на государственном кадастровом учете.

3. Муниципальная услуга предоставляется по запросам граждан и юридических лиц. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются юридические и физические лица в случае предоставления:

- 1) земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке;
- 2) земельного участка, образованного в соответствии с проектом межевания территории и являющегося земельным участком общего назначения, расположенным в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в общую долевую собственность лицам, являющимся собственниками земельных участков, расположенных в границах такой территории, пропорционально площади этих участков;
- 3) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с разрешенным использованием.
- 4) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации (далее ЗК РФ) при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены законом УР от 13.06.2018 N 26-ПЗ "О некоторых вопросах предоставления в безвозмездное пользование гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности" по установленным согласно Общероссийскому классификатору специальностей по образованию (ОК 009-2016) специальностям в муниципальных образованиях в Удмуртской Республике согласно приложению к настоящему Закону.
- 5) земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в случае и в порядке, которые установлены законом от 16 декабря 2002г. 68-ПЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики».
- 6) земельного участка иным не указанным в подпункте 6 статьи 39.5 ЗК УР отдельным категориям граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными законами, отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации;
- 7) земельного участка, предоставленного религиозной организации на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства, этой организации в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации;
- 8) земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;
- 9) земельного участка, включенного в границы территории инновационного научно-технологического центра, фонду, созданному в соответствии с Федеральным законом от 29.07.2017 № 216-ФЗ «Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
- 10) До 1 сентября 2026 года гражданин, использующий гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ имеет право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на котором он расположен, в следующих случаях (далее «Гаражная амнистия»):

- земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям;

- земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение.

Указанные гаражи могут быть блокированы общими стенами с другими гаражами в одном ряду, иметь общие с ними крышу, фундамент и коммуникации либо быть отдельно стоящими объектами капитального строительства

Настоящий Административный регламент не распространяется на исполнение муниципальной услуги по передаче земельных участков в собственность или в аренду гражданам и юридическим лицам по результатам торгов (аукционов).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» (далее по тексту – Администрация). Оформление документации осуществляется непосредственно Отделом земельных отношений Управления экономики, имущественных отношений, инвестиционной деятельности и сельского хозяйства (далее по тексту – Отдел).

5. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу – Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д. 30, каб. № 40, 48, тел.: 8(341-47) 2-46-07, 2-44-7.

6. Адрес Интернет-сайта муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики»: <http://sarapulrayon.ru/> , адрес электронной почты: sa@sar.udmr.ru.

7. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется специалистами Отдела в каб. 40 (тел. 2-46-07), каб. 48 (тел. 2-44-71) в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00 – 16.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)
Среда	Не приёмный день
Четверг	8.00 – 16.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00 – 16.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)

суббота, воскресенье — выходные дни.

Заявители вправе подать заявление для предоставления им муниципальной услуги в МФЦ Сарапульского района АУ «МФЦ УР» (далее по тексту – «МФЦ») по адресу: Удмуртская Республика, Сарапульский район, с.Сигаево, ул. Лермонтова, д.17, приемную Главы муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» или по электронным каналам связи (ЕПГУ, РПГУ).

8. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется также в МФЦ в соответствии с установленным данным учреждением графиком работы.

Прием и консультирование заявителей, являющихся инвалидами-колясочниками, осуществляется в МФЦ, где оборудован специальный вход и въезд.

9. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

10. Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

11. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

12. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела.

13. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

14. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

15. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении в каб. № 48, 40 Администрации, посредством Интернет-приемной, телефона 2-46-07, 2-44-71 или электронной почты sa@sar.udmr.ru.

16. При ответе на вопросы заявителя специалист Отдела или МФЦ должен назвать свою должность, фамилию, имя и отчество.

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Отделе;
- в МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов;
- размещение информационных материалов в федеральных государственных информационных системах Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее ЕПГУ) и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее РПГУ).

17. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

18. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, информационных системах ЕПГУ и РПГУ, Интернет-сайте администрации муниципального образования, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

19. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

20. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

21. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

22. 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 структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Отдел земельных отношений Управления экономики, имущественных отношений, инвестиционной деятельности и сельского хозяйства.

Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Постановление о предоставлении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности в собственность бесплатно;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги

24. В течение 10 (десяти) дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Администрация возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 ЗК РФ, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 ЗК РФ. При этом Администрация указывает все причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

В срок не более чем 20 (двадцать) дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Администрация рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных статьей 39.16 ЗК РФ, и по результатам указанных рассмотрения и проверки принимает постановление (решение) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направляет принятое постановление заявителю.

В рамках «Гаражной амнистии» срок предоставления муниципальной услуги – не более 60 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в отдел.

В случае если на дату подачи заявления земельный участок не образован и принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, предоставление образованного на основании данного решения земельного участка осуществляется после государственного кадастрового учета указанного земельного участка в срок не более 20 рабочих дней со дня направления заявителем в адрес отдела необходимых документов.

Срок постановки земельного участка на государственный кадастровый учет в срок предоставления муниципальной услуги не включается.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

25. Конституция Российской Федерации; Конституция Удмуртской Республики; Гражданский кодекс Российской Федерации; 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 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»; Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Закон УР 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 УР»; Закон 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"; Постановление Правительства Удмуртской Республики от 30.03.2020 «Об утверждении Критериев обеспеченности земельных участков, подлежащих включению в единые перечни сформированных земельных участков, планируемых для предоставления гражданам в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 16.12.2002 N 68-РЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской

Республики" и Законом Удмуртской Республики от 30 июня 2011 года N 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", объектами инфраструктуры»; Закон УР от 17.07.2023 N 68-РЗ "О бесплатном предоставлении отдельным категориям ветеранов боевых действий, инвалидам боевых действий, членам их семей земельных участков в собственность из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики"; Закон УР от 13.06.2018 N 26-РЗ "О некоторых вопросах предоставления в безвозмездное пользование гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности"; Генеральный план муниципального образования – сельского поселения, на территории которого располагается земельный участок; Правила землепользования и застройки муниципального образования – сельского поселения, на территории которого располагается земельный участок; Устав муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики». Указанный перечень нормативно-правовых актов также размещен на информационных системах ЕПГУ и РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

26. Для получения Муниципальной услуги необходимо предоставить:

Для предоставления земельного участка заявителям, в случаях указанных в пункте 3 настоящего Регламента заявление в соответствии с пунктом 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации по примерной форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Регламенту:

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

2) 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;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка предусмотренных статьей 39.5 ЗК РФ.

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) цель использования земельного участка;

7) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

8) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем - согласие заявителя на обработку персональных данных;

27. К заявлению гражданами, имеющими трех и более детей; гражданами, нуждающимися в жилом помещении; гражданам, включенных в список пострадавших участников строительства прилагаются следующие документы под услугой №1:

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.

8) 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);

9) копии подтверждающих документов в случае изменения гражданином имени и (или) фамилии;

Для граждан, включенных в список пострадавших участников строительства необходимо предоставить документы согласно подпунктам 1,2,3,4,5,6 пункта 27 настоящего Административного регламента.

К заявлению могут быть приложены:

10) копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (при наличии у гражданина на праве собственности или ином праве жилого помещения);

11) 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 индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенных в границах населенных пунктов (в случае, если заявление подается в уполномоченный орган местного самоуправления муниципального образования, в котором гражданин не зарегистрирован);

12) копия заключения межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания;

13) копия удостоверения, подтверждающего право на получение мер по социальной поддержке многодетных семей, предусмотренных частью 2 статьи 3 Закона "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";

14) выписка из списка пострадавших участников строительства, заверенная органом, уполномоченным на формирование и ведение списка пострадавших участников строительства в соответствии с Законом о мерах по защите прав граждан - участников долевого строительства (для граждан, включенных в список пострадавших участников строительства)

15) сведения из органов (организаций), осуществлявших государственную регистрацию прав граждан на жилые помещения до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", о наличии или отсутствии указанных прав у гражданина и членов его семьи, выданные по месту их регистрации.

28. Членом молодой семьи и молодым специалистом прилагаются к заявлению о предоставлении земельного участка следующие документы под услуга №2:

1) паспорта заявителя и членов его семьи;

2) свидетельство о браке - для членов молодой семьи;

3) свидетельство о рождении или об усыновлении ребенка (детей) - для молодой семьи, состоящей из одного родителя;

4) трудовой договор с работодателем;

5) документ об образовании молодого специалиста. Документы, предусмотренные перечнем, представляются в копиях, с предоставлением оригинала документа на обозрение.

Специалист запрашивает сведения из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии ранее или в настоящее время у молодой семьи и молодого специалиста на праве собственности или ином праве земельных участков, предоставленных для ведения индивидуального жилищного строительства и (или) ведения личного подсобного хозяйства, расположенных в границах населенных пунктов, а также об имеющихся у молодой семьи и молодого специалиста на праве собственности жилых помещениях

29. Ветеранами боевых действий или инвалидами боевых действий прилагаются к заявлению о предоставлении земельного участка следующие документы под услуга №3:

1) копия паспорта гражданина;

2) удостоверение единого образца (для граждан, имеющих статус ветерана боевых действий, члена семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий), справка о группе инвалидности (для граждан, имеющих статус инвалида боевых действий) (возвращаются гражданину после регистрации заявления);

3) копии документов, подтверждающих присвоение звания Героя Российской Федерации или награждение орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные при выполнении задач в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован, скреплен подписью заявителя.

30. В рамках «Гаражной амнистии» в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка заявитель отдельно указывает, что гараж возведен до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

- к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка прилагаются документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям, схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - 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, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В случае отсутствия у гражданина документа, подтверждающего предоставление или иное выделение ему земельного участка либо возникновение у него права на использование такого земельного участка по иным основаниям, к заявлению может быть приложен один или несколько из следующих документов:

- заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и

(или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

- документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

31. Заявитель должен приложить к заявлению:

- в пп.1п.3 (настоящего регламента): документ, удостоверяющий права заявителя на здание, сооружение, если иное право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН; документ, удостоверяющий права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН; сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;

- в пп.2 п.3 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;

- в пп.3 п.3 приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор.

Заявитель вправе приложить к заявлению:

- утвержденный проект межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проект организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан, либо другой устанавливающий распределение земельных участков в данном некоммерческом объединении документ;

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости;

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, данные документы запрашиваются специалистами Многофункционального центра либо Управления, если заявление и необходимые документы были направлены в Администрацию.

32. Специалисты Отдела не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу по собственной инициативе;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуги связанных с обращением в иные органы;

- 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 представлении муниципальной услуги;

- истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Специалисты Отдела 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона в соответствии с п.3 ч.1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг».

33. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

- при получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Специалисты Отдела вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае, если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменном заявлении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на принятие решения лицо вправе принять решение о бесцелостности очередного заявления и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

34. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) некачественное (нечеткое) изображение текста заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- 2) подача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без заявления;
- 3) несоответствие заявителя условиям, указанным Земельном Кодексе Российской Федерации, в части 1, 2, 3 статьи 1 Закона УР № 68-ПЗ от 16.12.2002г. и статьи 1 Закона № 32-ПЗ от 30.06.2011г.; № 26-ПЗ «О некоторых вопросах предоставления в безвозмездное пользование гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;
- 4) предоставление заявителем недостоверных документов или наличие недостоверных сведений в предоставленных документах (копиях документов).

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в рамках «Гаражной амнистии» являются:

- 1) установление факта отсутствия испрашиваемого земельного участка в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности;
- 2) признание гаража в судебном или ином предусмотренном законом порядке самовольной постройкой, подлежащей сносу;
- 3) наличие одного или нескольких оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.
- 4) наличие одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации

35. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Размер 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, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики»

36. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе (бесплатно).

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

37. Время ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче запросов (заявлений) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги

38. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, представляемого как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 2 дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

39. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

40. Помещения Администрации должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

41. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее десяти автотранспортных средств, в том числе не менее двух - для транспортных средств инвалидов.

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

43. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

44. 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.

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

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.

46. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы: - визуальной, текстовой информацией, 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.

47. 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.

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

49. 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.

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

51. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация района 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 района;

- 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 услуг наравне с другими лицами.

52. Приём граждан ведётся специалистом Администрации района в порядке общей очереди, либо по предварительной записи.

53. Специалист Отдела обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

54. Специалисты Отдела, 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.

55. Рабочие места специалиста Отдела оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

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

57. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону 8(34147) 2-46-07. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту Отдела желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону специалист Отдела назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

58. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- минимальное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность: 2 посещения (при приеме заявления и выдачи документов по результатам оказания муниципальной услуги) не более 15 минут каждое;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

59. Прием заявления и документов, предусмотренных статьей 27-29 настоящего Административного 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 Административным регламентом, осуществляется:

- 1) непосредственно в отделе земельных отношений;
- 2) через Многофункциональный центр;
- 3) с использованием Единого или Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

60. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов с использованием Единого и Регионального порталов предоставления государственных и муниципальных услуг заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в п. 26 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в

инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому и Региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям о муниципальной услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения услуги;
- возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

61. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – РПГУ) идентификация и удостоверение прав заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы.

57. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (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 документа, представляемого в электронной форме.

62. Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре 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 с Администрацией соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с Администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 28 настоящего Административного регламента, а также получением результата предоставления муниципальной услуги в Многофункциональный центр по адресу: УР, Сарапульский район, с.Сигаево, ул.Лермонтова, д.17.

В целях предоставления муниципальной услуги прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием проводится:

- с использованием терминала электронной очереди при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;

- посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412)60-00-00;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

 - официального сайта многофункционального центра www.mfcur.ru;

 - сервиса «Запись в МФЦ» государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей, но не более чем на 2 недели вперед.

В многофункциональном центре заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», терминальных устройств, в соответствии с 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 ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление Муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

Приём документов

63. Приём документов осуществляет специалист Отдела, ответственный за обработку документов физических или юридических лиц. Заявление принимается непосредственно в Отделе или в МФЦ.

64. При подаче гражданином заявления через МФЦ специалист МФЦ передает заявление с приложенными к заявлению документами специалисту Отдела путем направления в системе электронного документооборота DIRECTUM, ответственному за обработку документов физических или юридических лиц.

65. При приеме заявления специалист Отдела проверяет достаточность и качество приложенных к заявлению документов, при необходимости дает консультацию заявителю (при личном приеме) какие документы необходимо предоставить дополнительно (при неполном пакете документов).

Принятое заявление начальник Отдела передает на рассмотрение специалисту Отдела.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в специальной базе данных электронного документооборота либо системе электронного документооборота DIRECTUM.

Рассмотрение документов

66. Поступившие начальнику Отдела заявление и приложенные к заявлению документы рассматриваются им в срок не более 1 дня и отписываются в работу специалисту, ответственному за работу с документами физических или юридических лиц с указанием необходимых к совершению действий.

67. Специалист отдела, ответственный за работу с документами физических или юридических лиц, в течение 5 дней делает запросы:

- в Управление образования Администрации на предмет того воспользовался или нет заявитель и его семья одной из мер социальной поддержки многодетных семей, предусмотренных пунктами 2, 5, 6 части 1, пунктом 6 части 2 статьи 3 Закона Удмуртской Республики от 5 мая 2006 года N 13-ПЗ "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";

- из Единого государственного реестра недвижимости, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимость, об отсутствии ранее или в настоящее время у гражданина и членов его семьи на праве собственности или ином праве земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенных в границах населенных пунктов, а также об имеющихся у гражданина и членов его семьи на праве собственности или ином праве жилых помещениях;

- в Управление по работе с территориями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» о предоставлении информации об отсутствии ранее или в настоящее время у гражданина и членов его семьи на праве собственности или ином праве земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенных в границах населенных пунктов (при не предоставлении гражданином самостоятельно таких документов вместе с заявлением). Запрос осуществляется в электронном виде с заверением запроса электронно-цифровой подписью специалиста Отдела.

В отношении гражданина и членов его семьи, нуждающихся в улучшении жилья, многодетных семей, молодых семей, молодых специалистов, живущим и работающим в сельской местности, построивших жилой дом на земельном участке, предоставленном в аренду

68. Предоставление земельных участков гражданам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего регламента, осуществляется без проведения торгов на условиях договора аренды, заключенного на период жилищного строительства, с передачей их в собственность гражданина, бесплатно после государственной регистрации права собственности на законченный строительством жилой дом на предоставленном земельном участке.

69. Граждане, которым земельные участки были предоставлены на условиях договора аренды, заключенного на период жилищного строительства, после государственной регистрации права собственности на законченный строительством жилой дом на предоставленном земельном участке вправе обратиться в отдел земельных отношений с заявлением о предоставлении такого земельного участка в собственность.

70. В течение 3 дней со дня получения выписки из ЕГРН о государственной регистрации права собственности на законченный строительством жилой дом, специалист Отдела, ответственный за работу с документами физических лиц оформляет проект постановления о расторжении договора аренды земельного участка, предоставленного в соответствии с Законами УР от 16.12.2002 № 68-ПЗ, от 30.06.2011 № 32-ПЗ для индивидуального жилищного строительства.

Проект постановления подлежит согласованию с заместителем начальника Отдела, Первым заместителем Главы Администрации - начальником Управления экономики, имущественных отношений, инвестиционной деятельности и сельского хозяйства (далее по тексту – «Первый заместитель Главы Администрации» в разных падежах). Срок согласования у каждого заинтересованного лица – не более 2 дней. Ответственным за сроки и последовательность согласования проекта постановления является специалист, его изготовивший.

После согласования постановление передается на подпись Главе Сарапульского района. Срок подписания составляет не более 2 дней.

В течение 1 дня подписанное Главой Сарапульского района постановление подлежит регистрации. На основании изданного постановления о расторжении договора аренды специалист отдела в течение 3 дней готовит соглашение о расторжении договора аренды.

Соглашение о расторжении договора аренды с актом сдачи-приёмки земельного участка из аренды подлежит согласованию с заместителем начальника Отдела, срок согласования – не более 2 дней. После согласования соглашение передается на подпись Первому заместителю Главы Администрации. Срок подписания составляет не более 2 дней.

71. В течение 3 дней со дня получения подписанного соглашения о расторжении договора аренды, специалист Отдела, ответственный за работу с документами физических лиц, оформляет проект постановления о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно (далее по тексту – постановление). Для граждан, нуждающихся в жилом помещении, не состоящих в браке и для молодых специалистов оформляется проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Проект постановления подлежит согласованию с заместителем начальника Отдела, Первым заместителем Главы Администрации. Срок согласования у каждого заинтересованного лица – не более 2 дней.

После согласования постановление передается на подпись Главе Сарапульского района. Срок подписания составляет не более 2 дней.

В течение 1 дня подписанное Главой Сарапульского района постановление подлежит регистрации. В течение 2 дней после регистрации специалист Отдела, ответственный за исполнение заявления, готовит проект сопроводительного письма и передает его на подпись Первому заместителю Главы Администрации.

Подписанное Первым заместителем Главы Администрации сопроводительное письмо с копией постановления специалист отдела, ответственный за исполнение заявления, направляет в течение 2 дней заявителю, либо вручает под роспись нарочно заявителю или передает через расписку сотруднику МФЦ (если заявление поступило через МФЦ).

72. При наличии оснований для отказа в предоставлении бесплатно земельного участка, специалист, ответственный за работу с документами физических лиц, оформляет проект письма об отказе. Срок подготовки отказа – не более 2 дней.

73. Специалист, ответственный за исполнение заявления, передает на согласование проект письма об отказе заместителю начальника Отдела. Срок согласования не более 2 дней.

После завершения согласования письменный отказ передается на подпись Первому заместителю Главы Администрации. Срок подписания составляет не более 2 дней.

74. В течение 1 дня подписанное Первым заместителем Главы Администрации письмо об отказе подлежит регистрации в Отделе и специалист отдела, ответственный за исполнение заявления, направляет отказ в течение 2 дней заявителю, либо вручает под роспись нарочно заявителю.

Ответственным за сроки и последовательность согласования проектов постановлений и соглашения является специалист, их оформивший. Результат административной процедуры фиксируется специальной базе данных электронного документооборота либо системе электронного документооборота DIRECTUM.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

75. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется соответственно заместителем начальника отдела и начальником Управления Администрации.

76. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок - постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

77. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении муниципальной услуги многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

78. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации, уполномоченным на проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги муниципальным правовым актом.

79. Проведение плановых проверок производится в соответствии с утверждённым годовым планом работы Администрации района.

80. Внеплановые проверки проводятся по решению Первого заместителя Главы Администрации на основании конкретных обращений заявителей.

81. Плановые и внеплановые проверки проводятся с соблюдением следующих требований:

- обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги;
- законностью финансовых операций.

82. Результаты проведения проверки оформляются справкой, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. К справке прилагаются копии документов, а также справки, расчёты, объяснения должностных лиц, муниципальных служащих.

83. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

84. Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на заместителя начальника Отдела Администрации района.

85. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации, которым поручено предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- несвоевременность приёма заявителей (их представителей) в Администрации;
- неправильность подготовки документов для предоставления муниципальной услуги;
- не предоставление муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;
- необоснованное требование документов и (или) платы;
- нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

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

86. 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 Администрации района.

87. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации района, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

88. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- проведение плановых и внеплановых проверок;
- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

89. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;
- учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, ответственных за исполнение административных процедур.

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

90. Решения, принятые Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

91. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя (его представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);
- 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, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики»;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики»;
- 7) отказ Администрации, должностного лица, муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики».
- 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, если такое требование обусловлено изменениями действующего законодательства, вступившими в силу в период, прошедший с даты первоначального отказа.

В случаях, указанных в пунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящей статьи, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

92. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация. Администрация (Первый заместитель главы Администрации) определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

93. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- 1) Первому заместителю Главы Администрации - на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего;

2) в Администрацию - на действие (бездействие) Первого заместителя Главы Администрации, начальника отдела Администрации района, на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего;

3) Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ;

4) Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю многофункционального центра.

94. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципального служащего, руководителя отдела, предоставляющего муниципальную услугу, может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) через многофункциональный центр;

3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального сайта Администрации;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

- государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

95. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального адреса электронной почты многофункционального центра;

- официального сайта многофункционального центра;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

- государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

96. При поступлении жалобы через многофункциональный центр он обеспечивает её передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

97. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

- в приёмную Администрации;

- в многофункциональный центр;

Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов заявителя оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

98. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

99. В случае подачи жалобы через представителя заявителя так же представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий 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 (при наличии) 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.

100. Прием жалоб в письменной форме, осуществляется в приемной Администрации с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 13 часов 00 минут до 16 часов 00 минут ежедневно.

101. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

102. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, структурного подразделения Администрации, должностного лица либо фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего, наименование

многофункционального центра, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование привлекаемой организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) 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) Администрации, структурного подразделения Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, структурного подразделения Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

103. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

104. Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Сроки рассмотрения жалобы

106. Жалоба, поступившая в Администрацию, заместителю Главы Администрации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

107. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

108. 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, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

109. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в статье 5.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

110. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и

указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

111. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование структурного подразделения Администрации или многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица (или руководителя многофункционального центра), принявшего решение по жалобе;
- дата и место рассмотрения жалобы;
- сведения о структурном подразделении Администрации, его должностном лице, муниципальном служащем, многофункциональном центре, работнике многофункционального центра, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

112. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации, должностного лица, муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, либо руководителем структурного подразделения Администрации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подписывается руководителем учредителя многофункционального центра.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подписывается руководителем многофункционального центра.

Порядок обжалования решения по жалобе

113. В случае если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

114. Заявитель имеет право:

- 1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;
- 2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Копии документов заверяются надписью «Копия верна», подписью должностного лица, муниципального служащего с указанием его должности, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения и печатью Администрации

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

115. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, консультирования граждан специалистами МФЦ.

Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

*Приложение № 1
к административному регламенту
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»*

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬЕ**

Главе Сарапульского района

от гр. _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

«__» _____ 19__ года рождения

паспорт серия _____ № _____

выдан «__» _____ г

(кем выдан)

ИНН _____

зарегистрирован(а) по адресу: _____

место фактического проживания: _____

№ телефона _____

заявление.

На основании п.7 ст. 39.5, ст. 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации, Закона УР № 68-РЗ от 16.12.2002г. "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики", прошу расторгнуть договор аренды земельного участка № _____ от «__» _____ 20__ г и предоставить моей многодетной семье в общую долевую собственность бесплатно земельный участок с кадастровым номером 18:18:_____:_____ для индивидуального жилищного строительства, по местоположению: Удмуртская Республика, Сарапульский район, _____, площадью _____ кв.м.

К заявлению прилагаю следующие документы:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я выражаю свое согласие на обработку, распространение и использование Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики», расположенной по адресу: РФ, Удмуртская Республика, Сарапульский район, село Сигаево, ул.Лермонтова, дом 30, моих персональных данных, содержащихся в заявлении о предоставлении земельного участка. Отзыв настоящего согласия возможен только одновременно с отзывом настоящего заявления.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ / _____

*Приложение № 2
к административному регламенту
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»*

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ГРАЖДАНАМ,
НУЖДАЮЩИМСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ**

Главе Сарапульского района

от гр. _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

«__» _____ 19__ года рождения

паспорт серия _____ № _____

выдан «__» _____ г

(кем выдан)

ИНН _____

зарегистрирован(а) по адресу: _____

место фактического проживания: _____

№ телефона _____

заявление.

На основании п.7 ст. 39.5, ст. 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации, Закона УР № 68-РЗ от 16.12.2002г. "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики", прошу расторгнуть договор аренды земельного участка № _____ от «____» _____ 20__ г. и предоставить в собственность бесплатно как нуждающемуся в жилом помещении земельный участок с кадастровым номером 18:18:_____:____ для индивидуального жилищного строительства, по местоположению: Удмуртская Республика, Сарапульский район, _____, площадью _____ кв.м.

К заявлению прилагаю следующие документы:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я выражаю свое согласие на обработку, распространение и использование Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики», расположенной по адресу: РФ, Удмуртская Республика, Сарапульский район, село Сигаево, ул.Лермонтова, дом 30, моих персональных данных, содержащихся в заявлении. Отзыв настоящего согласия возможен только одновременно с отзывом настоящего заявления.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

* если с заявлением обращается гражданин, нуждающийся в жилом помещении, имеющий семью, земельный участок запрашивается в общую долевую собственность всей семье.

*Приложение № 3
к административному регламенту
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»*

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА МОЛОДОМУ СПЕЦИАЛИСТУ

Главе Сарапульского района

от гр. _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

«__» _____ 19__ года рождения

паспорт серия _____ № _____

выдан «__» _____ Г

(кем выдан)

ИНН _____

зарегистрирован(а) по адресу: _____

место фактического проживания: _____

№ телефона _____

заявление.

На основании п.7 ст. 39.5, ст. 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации Закона, Удмуртской Республики от 30 июня 2011 г. № 32-РЗ "О бесплатном предоставлении в собственность молодых семей и молодых специалистов земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, расположенных в границах сельских населенных пунктов на территории Удмуртской Республики", прошу расторгнуть договор аренды земельного участка № _____ от «__» _____ 20__ г. и предоставить бесплатно в собственность как молодому специалисту земельный участок с кадастровым номером 18:18:0_____:_____ для индивидуального жилищного строительства, по местоположению: Удмуртская Республика, Сарапульский район, _____, площадью _____ кв.м.

К заявлению прилагаю следующие документы:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я выражаю свое согласие на обработку, распространение и использование Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики», расположенной по адресу: РФ, Удмуртская Республика, Сарапульский район, село Сигаево, ул.Лермонтова, дом 30, моих персональных данных, содержащихся в заявлении. Отзыв настоящего согласия возможен только одновременно с отзывом настоящего заявления.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/_____

Приложение № 4
к административному регламенту
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»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА МОЛОДОЙ СЕМЬЕ

Главе Сарапульского района

от гр. _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

«__» _____ 19__ года рождения

паспорт серия _____ № _____

выдан «__» _____ г.

(кем выдан)

ИНН _____

зарегистрирован(а) по адресу: _____

место фактического проживания: _____

№ телефона _____

заявление.

На основании п.7 ст. 39.5, ст. 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации, Закона Удмуртской Республики от 30 июня 2011 г. № 32-РЗ "О бесплатном предоставлении в собственность молодых семей и молодых специалистов земельных участков из земель, находящихся муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, расположенных в границах сельских населенных пунктов на территории Удмуртской Республики", прошу расторгнуть договор аренды земельного участка № _____ от «__» _____ 20__ г. и предоставить в общую долевую собственность бесплатно моей молодой семье земельный участок с кадастровым номером 18:18:_____: ____, для индивидуального жилищного строительства, по местоположению: Удмуртская Республика, Сарапульский район, _____, площадью _____ кв.м.

К заявлению прилагаю следующие документы:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я выражаю свое согласие на обработку, распространение и использование Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики», расположенной по адресу: РФ, Удмуртская Республика, Сарапульский район, село Сигаево, ул.Лермонтова, дом 30, моих персональных данных, содержащихся в заявлении. Отзыв настоящего согласия возможен только одновременно с отзывом настоящего заявления.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____

Приложение № 5
к административному регламенту
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»

Образец заявления о Предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности
или государственная собственность на который не разграничена, на котором расположен гараж, в
собственность гражданину бесплатно

Главе Сарепульского района

от гр. _____

(фамилия, имя, отчество полностью)
«__» _____ 19__ года рождения
паспорт серия _____ № _____
выдан «__» _____ г

_____ (кем выдан)

ИНН _____
зарегистрирован(а) по адресу: _____

место фактического проживания: _____

№ телефона _____

Заявление

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____,
площадью _____ кв. м, категории земель _____,
расположенный по адресу _____ (имеющий адресный ориентир):
_____,
на котором расположен гараж, в собственность бесплатно.

Дополнительные сведения: _____

Приложения: _____

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать (направить):

	лично						
	почтовым отправлением по адресу: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; width: 150px; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25px; height: 20px;"></td> </tr> </table> , _____ _____						
	в виде электронного документа, размещенного на ЕПГУ ¹ , ссылка на который направляется посредством электронной почты по адресу: _____						
	в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты по адресу: _____						

¹ ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

--	-------

О готовности результата прошу проинформировать по телефону:

Я, _____, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в данном документе, Администрацией «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация) для предоставления мне государственной услуги. Настоящее согласие дано до окончания срока хранения документов в Администрации, установленного номенклатурой дел Администрации.

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Администрации.

Должность
(для представителя юридического лица)

Подпись

Инициалы, фамилия
заявителя
(представителя заявителя)

*Приложение № 6
к административному регламенту
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»*

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Выдана _____
(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам
(заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по
собственной инициативе):

1. _____
2. _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись выдавшего расписку)

Приложение № 6
к административному регламенту
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»

Форма
уведомления об отказе в предоставлении земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
или государственная собственность на который не разграничена бесплатно (лицевая
сторона)

Фирменный бланк администрации муниципального района в Удмуртской Республике

_____ (наименование администрации)

_____ (ФИО, юридическое лицо)

_____ (адрес местонахождения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена бесплатно

N _____ от "___" _____ 20__ года

Уведомляем, что _____

_____ (администрации)

от "___" _____ 20__ года N _____ принято решение об отказе предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена бесплатно _____

_____ (ФИО, юридическое лицо)

Причины отказа _____

_____ должность	_____ подпись уполномоченного	_____ Ф.И.О. уполномоченного
-----------------	-------------------------------	------------------------------

уполномоченного лица	лица	лица
----------------------	------	------