



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.10.2024

с. Сигаево

№ 1526

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, разрешения на стоянку технического или другого средства передвижения инвалидов на земельном участке, находящемся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности»

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики»

от 21.06.2022 № 787 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, разрешения на стоянку технического или другого средства передвижения инвалидов на земельном участке, находящемся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» от 01.11.2022 № 1485 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, разрешения на стоянку технического или другого средства передвижения инвалидов на земельном участке, находящемся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности» от 21.06.2022 №787».

4. 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
«Выдача разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, разрешения на
стоянку технического или другого средства передвижения инвалидов на земельном участке,
находящемся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, разрешения на стоянку технического или другого средства передвижения инвалидов на земельном участке, находящемся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях эффективного управления и распоряжения земельными участками, находящимися в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Разработчиком Административного 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.

2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, связанные с выдачей разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, разрешения на стоянку технического или другого средства передвижения инвалидов на земельном участке, находящемся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и действий, осуществляемых

отделом земельных отношений Управления экономики, имущественных отношений, инвестиционной деятельности и сельского хозяйства (далее – Отдел, Управление) при предоставлении муниципальной услуги.

3. Муниципальная услуга состоит из следующих подуслуг:

- выдача разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, на земельном участке, находящемся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности (далее – подуслуга 1);
- выдача разрешения на стоянку технического или другого средства передвижения инвалида на земельном участке, находящемся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности (далее – подуслуга 2).

Описание заявителей

4. Получателями подуслуги 1 являются граждане Российской Федерации – физические лица (далее – заявители подуслуги 1).

5. Получателями подуслуги 2 являются граждане Российской Федерации – физические лица, имеющие статус инвалида в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – заявители подуслуги 2).

6. От имени заявителей подуслуги 1 и заявителей подуслуги 2 (далее – заявители) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) могут обратиться их законные представители или доверенные лица (далее – представители).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

7. Муниципальная услуга предоставляется Отделом земельных отношений Управления экономики, имущественных отношений, инвестиционной деятельности и сельского хозяйства. Оформление документации осуществляется непосредственно Отделом земельных отношений Управления экономики, имущественных отношений, инвестиционной деятельности и сельского хозяйства (далее Отдел).

8. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу – Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д. 30, каб. № 40, 48, тел.: (341-47) 2-46-07, 2-44-71, факс 2-48-02.

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

10. 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» - многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Сарапульского района (далее по тексту МФЦ) по адресу: Удмуртская Республика, Сарапульский район, с.Сигаево, ул. Лермонтова, д.17, или приемную Главы муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики».

11. 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.

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

13. 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).

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

18. 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 муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» (далее - Администрация), посредством Интернет-приемной, телефона 2-46-07, 2-44-71 или электронной почты sa@sar.udmr.ru;

19. 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).

20. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты, а также об органах и учреждениях, задействованных в предоставлении Муниципальной услуги, размещаются:

- на Интернет-сайте Сарапульского района <http://sarapulrayon.ru/>;
- на информационном стенде у кабинетов Отдела № 39, 40, расположенных в здании Администрации.

21. 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.

22. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, Интернет-сайте администрации муниципального образования и информационных системах ЕПГУ и РПГУ, 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;
- данные о должностных лицах на дверях кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга.

23. 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.

24. 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.

25. 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, краткое наименование муниципальной услуги

26. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, разрешения на стоянку технического или другого средства передвижения инвалидов на земельном участке, находящемся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности».

Краткое наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на возведение гаража или разрешения на стоянку средства передвижения инвалида».

Наименование подуслуги 1 – «Выдача разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, на земельном участке, находящемся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности».

Краткое наименование подуслуги 1 – «Выдача разрешения на возведение гаража».

Наименование подуслуги 2 – «Выдача разрешения на стоянку технического или другого средства передвижения инвалида на земельном участке, находящемся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности».

Краткое наименование подуслуги 2 – «Выдача разрешения на стоянку средства передвижения инвалида».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом земельных отношений Управления экономики, инвестиционной деятельности и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики».

28. В процессе предоставления муниципальной услуги межведомственное взаимодействие не осуществляется.

29. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел не вправе требовать от заявителя (его представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Удмуртской Республики от 12 сентября 2011 года № 324 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

Результат предоставления муниципальной услуги

30. Результатом предоставления подуслуги 1 является:

- выдача разрешения на возведение гаража (далее – разрешение);
- уведомление об отказе в выдаче разрешения на возведение гаража (далее – отказ в предоставлении подуслуги 1).

31. Результатом предоставления подуслуги 2 является:

- выдача разрешения на стоянку средства передвижения инвалида (далее – парковочное разрешение);
- уведомление об отказе в выдаче разрешения на стоянку средства передвижения инвалида (далее – отказ в предоставлении подуслуги 2).

32. Разрешение, парковочное разрешение оформляется в виде постановления Администрации.

33. Постановление должно содержать:

- 1) сведения о лице, которому выдано разрешение;

2) сведения о земельном участке, на котором разрешено возведение гаража или стоянка средства передвижения инвалидов;

3) сведения о транспортном средстве и о технических характеристиках (предельных параметрах) гаража, подлежащего возведению на земельном участке в целях хранения такого транспортного средства;

4) сведения о средстве передвижения инвалидов, стоянка которого разрешена на земельном участке (парковочное разрешение выдается в отношении одного средства передвижения инвалидов);

5) размер годовой платы за использование земельного участка для возведения гаража, порядок, условия и сроки внесения такой платы;

6) срок использования земельного участка;

7) указание о возможности досрочного прекращения действия разрешения в случаях, предусмотренных пунктом 18 Порядка использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства, утвержденном постановлением Правительства Удмуртской Республики от 31 августа 2021 года № 442 «О порядке использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства» (далее соответственно – Порядок, постановление Правительства Удмуртской Республики № 442).

34. Парковочное разрешение должно содержать:

1) сведения о лице, которому выдано парковочное разрешение;

2) сведения о земельном участке, на котором разрешена стоянка средства передвижения инвалидов;

3) сведения о средстве передвижения инвалидов, стоянка которого разрешена на земельном участке (парковочное разрешение выдается в отношении одного средства передвижения инвалидов);

4) сведения о средстве передвижения инвалидов, стоянка которого разрешена на земельном участке (парковочное разрешение выдается в отношении одного средства передвижения инвалидов)

5) срок использования земельного участка;

6) размер годовой платы за использование земельного участка для возведения гаража, порядок, условия и сроки внесения такой платы;

7) указание о возможности досрочного прекращения действия разрешения в случаях:

- смерть гражданина, использующего земельный участок, признание его безвестно отсутствующим или объявление его умершим в установленном законом порядке;

- поступление в уполномоченный орган заявления гражданина, использующего земельный участок, о прекращении действия разрешения, парковочного разрешения;

- утрата гражданином права на использование земельного участка;

- отчуждение гражданином транспортного средства, средства передвижения инвалидов, указанного в разрешении, парковочном разрешении. В случае замены транспортного средства, средства передвижения инвалидов уполномоченным органом на основании заявления гражданина, указанного в разрешении, парковочном разрешении, в срок не позднее 20 рабочих дней со дня получения такого заявления вносится изменение в разрешение, парковочное разрешение в части сведений о транспортном средстве, средстве передвижения инвалидов;

- внесение в схему изменений, предусматривающих исключение земельного участка из схемы;

- в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Решение уполномоченного органа о досрочном прекращении действия разрешения, парковочного разрешения направляется гражданину, указанному в разрешении, парковочном разрешении, или законному или уполномоченному представителю такого гражданина в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

35. Решение об отказе в предоставлении подуслуги 1, решение об отказе в предоставлении подуслуги 2 оформляется в форме служебного письма за подписью Первого заместителя Главы Администрации - начальника Управления экономики, имущественных отношений, инвестиционной деятельности и сельского хозяйства (далее по тексту – «Первый заместитель Главы Администрации» в разных падежах) и должно содержать основание отказа, предусмотренное пунктом 12 Порядка.

36. Заявитель (его представитель) вправе указать в заявлении один из следующих способов направления (выдачи) результатов предоставления муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель (его представитель) получает при личном обращении в Отдел, Администрацию;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю (его представителю) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

в виде электронного документа, который отправляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ, по электронной почте.

37. В случае если заявитель (его представитель) не указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги, документы направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

38. Если заявитель (его представитель) указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел, документы хранятся в отделе в течение 30 календарных дней со дня их подписания.

В случае если заявитель (его представитель), уведомленный о готовности документов к выдаче, не обратится в Отдел в указанный срок, результат предоставления муниципальной услуги направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Срок предоставления муниципальной услуги

39. Срок предоставления муниципальной услуги – 20 рабочих дней со дня регистрации заявления принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения, парковочного разрешения.

40. Срок выдачи (направления) документов, оформляемых по результатам предоставления муниципальной, – не более 1 рабочего дня со дня подписания разрешения, парковочного разрешения и сопроводительного письма или уведомления об отказе в предоставлении подуслуги 1, уведомления об отказе в предоставлении под услуги 2.

В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения Администрация направляет копию этого решения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или частей земельных участков на кадастровом плане территории в территориальный отдел федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного земельного надзора.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Гражданским кодексом Российской Федерации; Земельным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 181-ФЗ); Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ); Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон № 218-ФЗ); постановление Правительства Российской Федерации от 25.06. 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 634); постановление Правительства Российской Федерации от 25.08. 2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 852); постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»; постановление Правительства Удмуртской Республики от 31. 08.2021 № 442 «О порядке использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства»; Устав муниципального образования «Муниципального округа Сарапульский район Удмуртской Республики». Указанный перечень нормативно-правовых актов также размещен на информационных системах ЕПГУ и РПГУ.

42. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 41 Административного регламента, размещается на информационном стенде, официальном сайте Сарапульского района, на ЕПГУ и РПГУ.

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

43. Для предоставления муниципальной услуги в заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

2) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается законным или уполномоченным представителем заявителя);

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

4) сведения об испрашиваемом к использованию земельном участке с указанием кадастрового номера (при наличии), адресных ориентиров, площади, иных характеристик земельного участка в соответствии со схемой. В заявлении могут быть указаны сведения о нескольких земельных участках, включенных в схему, с указанием на то, использование какого из земельных участков является для заявителя приоритетным;

5) цель использования земельного участка;

6) сведения о принадлежащем заявителю транспортном средстве, а также о технических характеристиках предполагаемого к возведению в целях хранения такого транспортного средства гаража (в случае обращения с заявлением о выдаче разрешения);

7) сведения о средстве передвижения инвалидов, стоянка которого предполагается на земельном участке (в случае обращения с заявлением о выдаче парковочного разрешения);

8) предполагаемый срок использования земельного участка.

44. К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается законным или уполномоченным представителем заявителя);

3) копия документа, подтверждающего право заявителя на использование земельного участка для стоянки средства передвижения инвалидов (удостоверение инвалида, справка об инвалидности, выданная учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы, иной документ) (в случае обращения с заявлением о выдаче парковочного разрешения);

4) копии документов, подтверждающие использование заявителем средства передвижения инвалидов в случае отсутствия сведений о таком средстве передвижения инвалидов в федеральном реестре инвалидов (в случае обращения с заявлением о выдаче парковочного разрешения);

5) копии документов, подтверждающие использование заявителем транспортного средства (в случае обращения с заявлением о выдаче разрешения).

45. В случае если с заявлением обращается представитель заявителя представляются:

1) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

46. Для получения муниципальной услуги заявитель (его представитель) представляет документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

-посредством личного обращения в Отдел;

-почтовым отправлением в Отдел;

-по электронной почте на адрес электронной почты Отдела;

-через ЕПГУ;

-через РПГУ;

-МФЦ.

47. Заявление заполняется заявителем (его представителем) в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета, разборчиво, четко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления с использованием компьютерных технологий.

48. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть.

49. При подаче заявителем (его представителем) документов посредством личного обращения в Отдел заявитель (его представитель) – предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, приложенные к заявлению, представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов, которые заверяются специалистом отдела и приобщаются к поданному заявлению.

50. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Заявление и документы представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg. Качество электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, jpg должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

51. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены заявителем (его представителем) по почте. В этом случае направляются:

-оригинал заявления;

-копия документа, подтверждающего личность заявителя (его представителя);

-в случае обращения представителя – надлежащим образом заверенная копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

Направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

52. Специалист 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 муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 201-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие органы муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 9 210-ФЗ;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 2010-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

- 1) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания ее действительности, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации № 852 (в случае представления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);

- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста заявления и (или) приложенных к нему документов, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (его представителя);

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

4) несоответствие документов требованиям, указанным в пунктах 47-51 Административного регламента;

5) непредставление полного комплекта документов, указанных в пунктах 43-45 Административного регламента;

6) несоблюдение формы заявления, указанной в подпункте 1 пункта 43 Административного регламента (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении подуслуги 1), подпункте 1 пункта 44 Административного регламента (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении подуслуги 2).

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

54. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

55. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) заявление подано в отношении земельного участка, не включенного в схему;
- 2) предполагаемое использование испрашиваемого земельного участка, указанное в заявлении, не соответствует виду использования земельного участка, предусмотренному схемой;
- 3) разрешение, парковочное разрешение в отношении испрашиваемого земельного участка выдано иному лицу;
- 4) заявителю ранее выдано разрешение, парковочное разрешение в отношении другого земельного участка, срок действия которого не истек;
- 5) у заявителя отсутствует право на использование земельного участка в соответствии с настоящим Порядком;
- 6) выявлена недостоверность в представленных заявителем (его представителем) документах (сведениях).

Решение Отдела об отказе в выдаче разрешения, парковочного разрешения может быть обжаловано в порядке, определенном в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

56. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

57. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Отдела и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

58. Максимальный срок ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

59. Срок регистрации заявления как в бумажной, так и в электронной форме не может превышать 1 рабочего дня.

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

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

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

62. 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.

63. 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.

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

65. 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.

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

67. 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.

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

69. 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.

70. 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.

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

72. 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.

73. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

78 Специалисты Администрации, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

82. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей (их представителей) о месте нахождения и графике работы отдела, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- обеспечение информирования заявителей (их представителей) по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- приема заявителей (их представителей) в отделе;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);
- принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- не более чем двукратное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

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

83. Прием заявления и документов, предусмотренных пунктом 44 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.

84. 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. 44 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.

85. 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.

86. 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.

87. 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 uslugi.udmurtia.pf.

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.

88. 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

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

- прием документов и их регистрация;
- первичное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (его представителю).

90. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя административные процедуры:

- прием документов, их первичная проверка и регистрация;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (его представителю).

91. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ не осуществляется.

Прием документов и их регистрация

92. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и приложенных к нему документов одним из способов, указанных в п. 43,44 Административного регламента.

93. При приеме заявления при личном обращении заявителя (его представителя) в Отдел специалист:

- предоставляет на заявлении отметку о приеме документов;
- заверяет копии документов, представленные заявителем с одновременным представлением оригиналов;
- регистрирует заявление.

94. При приеме заявления по почте специалист регистрирует заявление в Система электронного документооборота (далее СЭД).

95. Срок для регистрации специалистом заявления в СЭД – не более 1 рабочего дня.

96. После регистрации заявления в СЭД специалист направляет его начальнику отдела (в его отсутствие – лицу, его замещающему).

97. Начальник отдела (в его отсутствие – лицо, его замещающее) в течение этого же рабочего дня направляет заявление и приложенные к нему документы должностному лицу в СЭД для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

98. Специалист в течение этого же рабочего дня проверяет в СЭД информацию о направлении заявления и приложенных к нему документов должностному лицу и передает ему документы в бумажной форме.

99. Срок проведения административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Отдел одним из способов, указанных в абзацах втором и третьем пункта 46 Административного регламента.

100. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления и приложенных к нему документов должностному лицу.

Первичное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

101. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов должностному лицу.

102. Должностное лицо после получения заявления и приложенных к нему документов устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2-6 пункта 53 Административного регламента.

103. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2-6 пункта 53 Административного регламента, должностное лицо в срок не более 4 рабочих дней со дня регистрации заявления в СЭД, готовит уведомление об отказе в приеме документов за подписью Первого заместителя Главы Администрации (в его отсутствие – лица, его замещающего) с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению (далее – уведомление об отказе в приеме документов).

104. Уведомление об отказе в приеме документов должностное лицо согласовывает с начальником отдела.

105. Начальник отдела в течение этого же рабочего дня проверяет уведомление об отказе в приеме документов, при выявлении замечаний – передает на доработку должностному лицу.

106. При необходимости должностное лицо дорабатывает уведомление об отказе в приеме документов с учетом выявленных недостатков и передает документы для дальнейшего согласования начальнику отдела.

107. При отсутствии замечаний к уведомлению об отказе в приеме документов начальник отдела в течение этого же рабочего дня визирует их и передает на подпись Первому заместителю Главы Администрации (в его отсутствие – лицу, его замещающему).

108. Первый заместитель Главы Администрации (в его отсутствие – лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня подписывает уведомление об отказе в приеме документов.

109. После подписания Первым заместителем Главы Администрации (в его отсутствие – лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов документ передается на регистрацию.

110. Срок проведения административной процедуры – не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в СЭД.

111. Результатом административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2-6 пункта 53 Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

112. Основанием для начала административной процедуры является установление должностным лицом отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2-6 пункта 53 Административного регламента, в ходе первичного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

113. Должностное лицо для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 55 Административного регламента.

114. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 55 Административного регламента, должностное лицо осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

115. Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо согласовывает с начальником отдела.

116. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня проверяет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при выявлении замечаний – передает на доработку должностному лицу.

117. При необходимости, должностное лицо дорабатывает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с учетом выявленных недостатков и передает их для дальнейшего согласования начальнику отдела

118. При отсутствии замечаний к проекту решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальник отдела в течение 1 рабочего дня визирует их и передает на подпись начальнику Управления (в его отсутствие – лицу, его замещающему).

119. Документы, указанные в пункте 115 Административного регламента после подписания Первым заместителем Главы Администрации, регистрируются в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации.

120. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 55 Административного регламента, должностное лицо готовит проект постановления и, при необходимости, сопроводительное письмо. Сопроводительное письмо готовится должностным лицом в случае указания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги путем отправления по почте.

121. Проект постановления подлежит согласованию с начальником Отдела, с начальником Отдела архитектуры и градостроительства, с Первым заместителем Главы Администрации, срок согласования у каждого заинтересованного лица – не более 2 дней.

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

123. 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 Первого заместителя Главы Администрации

124. Документы, указанные в пункте 115, 120 Административного регламента, ответственный за исполнение заявления, направляет в течение 2 дней заявителю, либо вручает под роспись нарочно.

125. Срок проведения административной процедуры – не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в СЭД.

126. Результатом административной процедуры является: Первым заместителем Главы Администрации (в его отсутствие – лицом, его замещающим) решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

Подписанное Главой Сарапульского района постановление, при необходимости, сопроводительного письма и их регистрация в СЭД.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (его представителю)

127. Основанием для начала административной процедуры является подписание и регистрация документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги.

128. При личном обращении заявителя (его представителя) о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявитель (его представитель) обращается непосредственно в отдел.

Должностное лицо выдает заявителю (его представителю) результат предоставления муниципальной услуги, о чем делает отметку в СЭД.

129. В случае указания заявителем (его представителем) способа получения результата предоставления муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, а также в случае, если заявителем (его представителем) не указан способ направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется должностным лицом в адрес заявителя (его представителя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

130. Срок выдачи (направления) документов после проведения административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня регистрации в СЭД сопроводительного письма.

131. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Прием документов, поступивших в электронной форме, их первичная проверка и регистрация

132. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и приложенных к нему документов одним из способов, указанных в абзацах четвертом-шестом пункта 46 Административного регламента.

133. При приеме документов в электронной форме специалист устанавливает наличие основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанного в подпункте 1 пункта 53 Административного регламента.

134. При наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 1 пункта 53 Административного регламента, специалист возвращает документы посредством направления заявителю (его представителю) уведомления об отказе в приеме документов с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению по электронной почте; если заявление подано в электронной форме через ЕПГУ, отказ в приеме документов направляется через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

135. При отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанного в подпункте 1 пункта 53 Административного регламента, специалист:

-регистрирует заявление в СЭД;

-переводит заявление и приложенные к нему документы в бумажную форму (распечатывает).

136. Срок для регистрации специалистом заявления в СЭД – не более 1 рабочего дня.

137. После регистрации заявления в СЭД специалист направляет заявление и приложенные к нему документы Главе Сарапульского района (в его отсутствие – лицу, его замещающему).

138. Глава Сарапульского района (в его отсутствие – лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня направляет заявление и приложенные к нему документы должностному лицу в СЭД для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

139. Специалист в течение этого же рабочего дня проверяет в СЭД информацию о направлении заявления и приложенных к нему документов должностному лицу и передает ему заявление и приложенные к нему документы в бумажной форме.

140. Срок проведения административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заявления о предоставлении земельного участка в отдел одним из способов, указанных в абзацах четвертом-пятом пункта 54 Административного регламента.

141. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в СЭД и передача заявления и приложенных к нему документов должностному лицу.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (его представителю) в электронной форме

142. Основанием для начала административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги в СЭД.

143. В случае указания заявителем (его представителем) способа получения результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа через ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа размещается должностным лицом в личном кабинете заявителя (его представителя) на ЕПГУ, ссылка на который направляется посредством электронной почты, адрес которой указан в заявлении.

144. В случае указания заявителем (его представителем) способа получения результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте, результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа направляется должностным лицом посредством электронной почты, адрес которой указан в заявлении.

145. Срок выдачи (направления) документов после проведения административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги в СЭД.

146. Результатом административной процедуры является направление заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

147. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется соответственно начальником отдела Администрации и Первым заместителем Главы Администрации.

148. 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.

149. 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

150. 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.

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

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

153. 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.

154. 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.

155. 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

156. Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на Начальника Отдела.

155. 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

156. 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.

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

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

- текущий контроль;
- проведение плановых и внеплановых проверок;

- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

159. 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

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

161. 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, предоставление 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 (бездействие) 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

162. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация.

Администрация (Первый заместитель главы Администрации) определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

163. 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.

164. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципального служащего, руководителя отдела, предоставляющего муниципальную услугу, может быть принята при личном приёме 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.

165. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть принята при личном приёме 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.

166. 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.

167. 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.

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

169. 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.

170. Приём 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.

171. 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.

172. 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 (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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.

173. 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.

174. 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 текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

175. 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

176. 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

177. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

178. 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

179. 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.

180. 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.

181. 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.

182. 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

183. 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

184. 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

185. 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
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешения на возведение гаража, являющегося
некапитальным сооружением, разрешения на стоянку
технического или другого средства передвижения инвалидов
на земельном участке, находящемся в неразграниченной
государственной собственности или в муниципальной
собственности»*

Форма заявления для получения подуслуги 1
«Выдача разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, на
земельном участке, находящемся
в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности»

Главе Сарапульского района

от _____
Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя
документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ № _____
кем выдан: _____
когда выдан: _____
для заявителя физического лица
адрес места жительства: _____
_____ для заявителя
физического лица
почтовый адрес и (или) e-mail: _____
_____ представитель
(доверенное лицо): _____ Ф.И.О. (последнее – при
наличии)
доверенность _____ от « _____ »
№ _____
контактный телефон заявителя (представителя): _____
от « _____ » _____ 20 ____ года № _____

Заявление.

Прошу выдать разрешение на возведение гаража на земельном участке с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, категории земель _____, расположенный по адресу _____ (имеющий _____ адресный _____ ориентир): _____¹

Дополнительные сведения: _____²

Приложения: _____

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать (направить):

	лично						
	почтовым отправлением по адресу: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px; height: 20px;"></td></tr></table> , _____						

¹ В заявлении могут быть указаны сведения о нескольких земельных участках с указанием на то, использование какого из земельных участков является для заявителя приоритетным.

² Указать сведения о принадлежащем заявителю транспортном средстве, а также о технических характеристиках предполагаемого к возведению в целях хранения такого транспортного средства гаража.

	в виде электронного документа, размещенного на ЕПГУ, РПГУ ³ , ссылка на который направляется посредством электронной почты по адресу: _____
	в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты по адресу: _____

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 Сарапульского района для предоставления мне государственной услуги. Настоящее согласие дано до окончания срока хранения документов в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики», установленного номенклатурой дел.

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

Должность
(для представителя юридического
лица)

Подпись

Инициалы, фамилия
заявителя
(представителя заявителя)

³ ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; РПГУ – государственная информационная система Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Приложение №2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на возведение гаража, являющегося
некапитальным сооружением, разрешения на стоянку
технического или другого средства передвижения инвалидов
на земельном участке, находящемся в неразграниченной
государственной собственности или в муниципальной
собственности»

Форма заявления для получения подуслуги 2
«Выдача разрешения на стоянку технического или другого средства передвижения инвалида на земельном участке, находящемся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности»

Главе Сарapulьского района

от _____
Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя
документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ № _____
кем выдан: _____
когда выдан: _____
для заявителя физического лица
адрес места жительства: _____
для заявителя физического лица
почтовый адрес и (или) e-mail: _____

представитель _____
(доверенное лицо): Ф.И.О. (последнее – при наличии)
доверенность _____ от « _____ » _____ года,
№ _____
контактный телефон заявителя (представителя): _____
от « _____ » _____ 20__ года № _____

Заявление.

Прошу выдать разрешение на стоянку _____¹ на земельном участке с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, категории земель _____, расположенный по адресу _____ (имеющий адресный _____ ориентир): _____².

Дополнительные сведения: _____

Приложения: _____

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать (направить):

	лично						
	почтовым отправлением по адресу: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table> , _____						

¹ Указать сведения о средстве передвижения инвалида, стоянка которого предполагается на земельном участке

² В заявлении могут быть указаны сведения о нескольких земельных участках с указанием на то, использование какого из земельных участков является для заявителя приоритетным.

	в виде электронного документа, размещенного на ЕПГУ, РПГУ ³ , ссылка на который направляется посредством электронной почты по адресу: _____

³ ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; РПГУ – государственная информационная система Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Подпись

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)

по предоставлению Муниципальной услуги:
«Выдача разрешения на возведение гаража, являющегося
некапитальным сооружением, разрешения на стоянку
технического или другого средства передвижения инвалидов
на земельном участке, находящемся в неразграниченной
государственной собственности или в муниципальной
собственности»

Форма

уведомления об отказе в выдаче разрешения на возведение гаража, являющегося
некапитальным сооружением, разрешения на стоянку технического или другого средства
передвижения инвалидов на земельном участке, находящемся в неразграниченной
государственной собственности или в муниципальной собственности (лицевая сторона)

Фирменный бланк администрации

(наименование администрации)

(ФИО или юридическое лицо)

(адрес местонахождения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в выдаче разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным
сооружением, разрешения на стоянку технического или другого средства передвижения
инвалидов на земельном участке, находящемся в неразграниченной государственной
собственности или в муниципальной собственности**

N _____ от "___" _____ 20__ года
Уведомляем, что _____

(администрации муниципального округа)

от "___" _____ 20__ года N _____ принято решение об отказе в выдаче разрешения на
возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, разрешения на стоянку
технического или другого средства передвижения инвалидов на земельном участке,
находящемся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной
собственности

(наименование муниципального образования)

(ФИО или юридическое лицо)

Причины отказа в выдаче разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным
сооружением, разрешения на стоянку технического или другого средства передвижения инвалидов на
земельном участке, находящемся в неразграниченной государственной собственности или в
муниципальной собственности _____

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