



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЗАВЬЯЛОВСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛКУНЫСЬ
ДЭРИ ЁРОС
МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН
АДМИНИСТРАЦИЯЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.11.2022

№ 3209

с. Завьялово

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, на котором расположен гараж, в собственность гражданину бесплатно»

В целях реализации административной реформы на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», совершенствования правового регулирования предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 06.04.2022 № 586 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципальным образованием «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 07.02.2022 № 176 «Об утверждении перечней муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»,

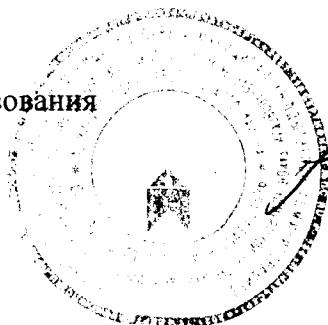
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, на котором расположен гараж, в собственность гражданину бесплатно» (прилагается).

2. Осуществить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Пригородные вести», в сетевом издании – сайте муниципального образования завправо.рф и разместить на официальном сайте муниципального образования завьяловский.рф в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» - начальника Управления имущества и земельных ресурсов Опарину Т.С.

Глава муниципального образования



К.Н. Русинов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 24.11.2022 № 3209

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ
Завьяловский район Удмуртской Республики» муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной
собственности или в муниципальной собственности, на котором расположен гараж, в
собственность гражданину бесплатно»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общие положения.....	5
1.1. Предмет регулирования регламента.....	5
1.2. Круг заявителей.....	5
1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	6
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.....	7
2.1. Наименование муниципальной услуги.....	7
2.2. Наименование органа, непосредственно осуществляющего муниципальную услугу.....	8
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	8
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.....	9
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	9
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.....	11
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.....	16
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	16
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.....	17
2.10. 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.....	19
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.....	20
2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.....	20
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.....	20
2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.....	20
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги предоставляемые организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приемов заявителя, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов	21

2.16.	Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.....	22
2.17.	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.....	23
3.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.....	25
3.1.	Перечень административных процедур.....	25
3.2.	Описание административных процедур.....	25
3.3.	Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме... ..	31
3.4.	Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.....	32
4.	Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.....	33
4.1.	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.....	33
4.2.	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.....	33
4.3.	Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.....	34
4.4.	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	34
5.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.....	35
5.1.	Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги	35
5.2.	Предмет жалобы.....	35
5.3.	Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.....	36
5.4.	Порядок подачи и рассмотрения жалобы.....	36

5.5.	Сроки рассмотрения жалобы.....	39
5.6.	Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.....	40
5.7.	Результат рассмотрения жалобы.....	40
5.8.	Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.....	40
5.9.	Порядок обжалования решения по жалобе.....	40
5.10.	Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.....	41
5.11.	Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.....	41
	Приложения.....	42

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее - Администрация) муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, на котором расположен гараж, в собственность гражданину бесплатно» (далее – Регламент) разработан в целях эффективного управления и распоряжения земельными участками, находящимися в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, повышения качества и доступности предоставления государственной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования Регламента являются отношения, связанные с порядком предоставления земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – земельный участок), на котором расположен гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (до 29.12.2004), не признанный самовольной постройкой в соответствии с решением суда или решением органа местного самоуправления, в собственность гражданину бесплатно в следующих случаях:

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

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

1.1.3. Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий), осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, на котором расположен гараж, в собственность гражданину бесплатно» (далее – муниципальная услуга).

1.1.4. При предоставлении муниципальной услуги принимаются меры по обеспечению конфиденциальности персональных данных при их обработке, хранении и использовании.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги являются:

1) гражданин, использующий гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (до 29.12.2004), в том числе прекративший членство в гаражном

кооперативе (в том числе вследствие его ликвидации или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица);

2) гражданин, имеющий в фактическом пользовании земельный участок, на котором расположен гараж, не являющийся объектом капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (до 29.12.2004), в случае, если такой земельный участок образован из земельного участка, ранее предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования гаражному кооперативу, членом которого является (являлся) указанный гражданин, если такое право не прекращено либо переоформлено этим кооперативом на право аренды, которое не прекращено, и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение;

3) наследник гражданина, указанного в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта;

4) гражданин, приобретший гараж по соглашению от лица, указанного в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителей с заявлением о предоставлении земельного участка могут обратиться их законные представители или доверенные лица (далее – представители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для оказания муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается:

- в Многофункциональный центр Завьяловского района Автономного учреждения «Многофункциональный центр Удмуртской Республики» (далее – МФЦ) (сведения о месте нахождения и графике работы, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте Автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://mfcur.ru/zavyalovo/>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ));

в Управление имущества и земельных ресурсов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее - Управление) (сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графиках работы Администрации и Управления размещены на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» zavyalovskiy.rf, в ЕПГУ и РПГУ).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется работниками МФЦ, ответственными за прием и консультирование заявителей, устно по телефону, либо на личном приеме, а также в письменном виде.

1.3.3. Время ожидания заинтересованного лица в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Предоставление информации по телефону или при личном приеме граждан не может превышать 10 минут и начинается с информации о фамилии, имени, отчестве и должности работника, осуществляющего консультирование.

1.3.4. Предоставление информации о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде осуществляется посредством направления заявителю запрашиваемой информации на бумажном или электронном носителе не позднее 30 дней с момента поступления соответствующего запроса.

Письменные ответы на запросы информации о муниципальной услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию и инициалы исполнителя, номер телефона исполнителя.

1.3.5. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление осуществляется в рабочее время, согласно графика приема граждан, утвержденного распорядительным актом Управления. Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания заявителя для консультации в общей очереди не должно превышать 15 минут. Время консультирования – до 15 минут.

1.3.6. В целях информирования граждан о возможности их участия в оценке качества предоставления государственной услуги в помещении (месте ожидания), где предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные материалы о возможности участия граждан в оценке качества предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

При предоставлении гражданину муниципальной услуги работник Администрации, Управления, МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной муниципальной услуги и предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления результата муниципальной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему муниципальной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ.

1.3.7. На информационных стендах в помещении (местах ожидания), где предоставляется муниципальная услуга, официальном сайте Администрации размещаются информационные материалы о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, Управления, муниципальных служащих Администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, на котором расположен гараж, в собственность гражданину бесплатно».

2.2. Наименование органа непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Управления с:

- Управлением Росреестра по Удмуртской Республике в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН), сведений о ранее возникших правах на объекты недвижимости;
- Управлением Федеральной налоговой службы по Удмуртской Республике в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ),
- МФЦ.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе требовать от заявителей (законных представителей) 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 государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Проведение кадастровых работ в целях осуществления в отношении земельного участка государственного кадастрового учета осуществляется кадастровым инженером, являющимся членом саморегулируемой организации кадастровых инженеров.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации о предоставлении земельного участка гражданину в собственность бесплатно, либо заключение договора аренды земельного участка в случае, указанном в пункте 19 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- письмо Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если земельный участок предстоит образовать или его границы не соответствуют требованиям Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»);
- письмо Администрации об отказе в предоставлении земельного участка.

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

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее 30 дней со дня поступления в Управление или Администрацию заявления и всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1.-2.6.8. настоящего Регламента с учетом межведомственного взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, указанными в подразделе 2.2. Регламента.

В случае, если для принятия решения о предоставлении земельного участка необходимо образование земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности, и в соответствии с требованиями действующего законодательства необходимо согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем до сорока пяти дней со дня поступления указанного заявления.

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

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

Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

В случае поступления заявления гражданина через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня направления работником МФЦ такого обращения в Управление в системе электронного документооборота «Директум» (далее - СЭД).

2.4.2. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в бумажной форме при личном приеме, путем почтового отправления или в форме электронного документа с использованием информационной сети «Интернет», в том числе через ЕПГУ или РПГУ не позднее одного рабочего дня с момента регистрации таких документов в СЭД.

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.

Если заявитель (его представитель) указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление или Администрации, документы хранятся в Управлении до востребования.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (далее – ГК РФ);
- Земельный кодекс Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – Закон № 137-ФЗ);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Закон № 218-ФЗ);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 181-ФЗ);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 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 Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- Приказ Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;
- приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении Схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной

собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

- Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», принятое решение Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 10.11.2021 № 57;

- Положение об Управлении имущества и земельных ресурсов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», утвержденное решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 10.11.2022 № 60;

- распоряжение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 11.02.2022 № 79 «О полномочиях Управления имущества и земельных ресурсов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

2.6.1.1. в случае если испрашиваемый заявителем земельный участок под гаражом предстоит образовать, заявление оформляется по форме, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

- кадастровый номер земельного участка, заявление о предоставлении которого подано (далее – испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Законом № 218-ФЗ;

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка) предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в ЕГРН;

- цель использования земельного участка;

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

- указание на год возведения гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (до 29.12.2004);

- информация о ликвидации гаражного кооператива или об исключении гаражного кооператива из ЕГРЮЛ в связи с прекращением деятельности юридического лица (указывается в случае, если гражданин, прекратил членство в гаражном кооперативе, в том числе вследствие его ликвидации или исключения из ЕГРЮЛ в связи с прекращением деятельности юридического лица).

2.6.1.2. В случае если предварительное согласование предоставления земельного участка не требуется, заявление о предоставлении земельного участка оформляется по форме, согласно приложению 2 к Регламенту.

В заявлении указываются:

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

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- цель использования земельного участка;

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

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

- указание на год возведения гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (до 29.12.2004);

- информация о ликвидации гаражного кооператива или об исключении гаражного кооператива из ЕГРЮЛ в связи с прекращением деятельности юридического лица (указывается в случае, если гражданин, прекратил членство в гаражном кооперативе, в том числе вследствие его ликвидации или исключения из ЕГРЮЛ в связи с прекращением деятельности юридического лица).

2.6.2. В случае если при рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, осуществляется подача заявления о предоставлении земельного участка по форме, согласно приложению 2 к Регламенту. Предоставление образованного на основании данного решения земельного участка осуществляется после государственного кадастрового учета указанного земельного участка в срок, указанный в пункте 2.4.1. Регламента, после направления заявителем в адрес Управления технического плана гаража, расположенного на указанном земельном участке.

2.6.3. В случае, указанном в подпункте 1 пункта 1.1.2. Регламента, к заявлению указанному в пунктах 2.6.1.1., 2.6.1.2. Регламента прилагаются:

- документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

- схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

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

- заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (до 29.12.2004) договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

- документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (до 29 декабря 2004 года);

- технический план гаража (представляется в случае, если предварительное согласование предоставления земельного участка не требуется).

2.6.4. В случае, указанном в подпункте 2 пункта 1.1.2. Регламента, к заявлению, указанному в пунктах 2.6.1.1., 2.6.1.2. Регламента прилагаются:

- документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанными кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

- решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) указанного земельного участка либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином;

- схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

- выписка из ЕГРЮЛ о гаражном кооперативе, членом которого является заявитель.

В случае отсутствия у гражданина одного из документов, указанных в абзацах втором или третьем настоящего пункта, к заявлению могут быть приложены один или несколько следующих документов:

- заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (до 29.12.2004) договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

- документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 01.01.2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до 29.12.2004;

- технический план гаража (представляется в случае, если предварительное согласование предоставления земельного участка не требуется).

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацами вторым и третьим настоящего пункта, если ранее они представлялись иными членами гаражного кооператива.

2.6.5. Заявитель (его представитель) вправе представить выписку из ЕГРЮЛ о гаражном кооперативе, о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из ЕГРЮЛ в связи с прекращением деятельности юридического лица.

В случае если заявителем не представлен документ, указанный в абзаце 1 настоящего пункта, Управление самостоятельно запрашивает необходимые сведения с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

2.6.6. В случае если с заявлением обращается гражданин, указанный в подпункте 3 пункта 1.2.1. Регламента, к заявлению, указанному в пунктах 2.6.1.1., 2.6.1.2. Регламента, представляются:

документы наследодателя, указанные в пунктах 2.6.3., 2.6.4. Регламента;
свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что таким гражданином было унаследовано имущество наследодателя.

2.6.7. В случае если с заявлением обращается гражданин, указанный в подпункте 4 пункта 1.2.1. настоящего Регламента, к заявлению, указанному в пунктах 2.6.1.1., 2.6.1.2. Регламента, представляются:

документы, предусмотренные пунктами 2.6.3., 2.6.4. настоящего Регламента, выданные предыдущему владельцу гаража;

документы, подтверждающие передачу заявителю гаража.

2.6.8. В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя 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.

2.6.9. Заявители предоставляют документы для оказания муниципальной услуги:

- лично – по месту нахождения Администрации, МФЦ;
- почтовым отправлением – в адрес Администрации, МФЦ;
- по электронным каналам связи – через информационные системы ЕПГУ или РПГУ.

2.6.10. 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.

2.6.11. При подаче заявителем (его представителем) документов посредством личного обращения в Администрацию, МФЦ 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 работником Администрации, МФЦ, ответственным за прием документов и приобщаются к поданному заявлению.

2.6.12. 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.

2.6.13. Документы, представляемые по электронной почте, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1. и 21.2. Закона № 210-ФЗ.

2.6.14. Документы, направленные в форме электронных документов, с использованием ЕПГУ, РПГУ должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном п. 2.1. Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 634.

Максимальный размер представленных файлов, содержащих электронные документы, устанавливаются в соответствии с техническими ограничениями ЕПГУ, РПГУ и указываются непосредственно при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ.

2.6.15. 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;

копии документов, указанных в пунктах 2.6.3. – 2.6.4. Регламента, верность которых засвидетельствована нотариально или в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке, подлинники документов не направляются.

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

2.6.16. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги Управление не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Управления, Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ муниципальных и государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, работника Управления, Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

Документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, не имеется.

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

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 о предоставлении муниципальной услуги, и (или) приложенных к нему документов, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес, адрес электронной почты заявителя (его представителя);

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

4) несоблюдение формы заявления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.9. настоящего Регламента, в случае, если работником Администрации или МФЦ такие документы были приняты;
- земельный участок не находится в государственной неразграниченной собственности или в муниципальной собственности, либо расположен за пределами территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- признание гаража, расположенного на испрашиваемом земельном участке, в судебном или ином предусмотренном законом порядке самовольной постройкой, подлежащей сносу;
- к заявлению не приложены документы, указанные в пунктах 2.6.3., 2.6.4., 2.6.6.-2.6.8. настоящего Регламента;
- приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством;
- с заявлением обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2. настоящего Регламента (далее – ненадлежащее лицо);
- заявитель подал заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги;
- в заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- действующим законодательством установлен запрет на предоставление земельного участка в частную собственность;
- схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 ЗК РФ;
- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен иному лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;
- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с

установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ;

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

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

- испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или)

документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

- с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.9.2. Регламента, не препятствует повторному обращению заявителя (его представителя) за предоставлением муниципальной услуги в случае устранения выявленных нарушений.

2.10. 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

Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются следующие услуги:

кадастровые работы в целях осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, по результатам которых подготавливается межевой план земельного участка;

государственный кадастровый учет земельных участков, по результатам

которого выдается выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении такого земельного участка;

кадастровые работы в целях осуществления государственного кадастрового учета здания гаража, по результатам которых подготавливается технический план гаража.

Порядок предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями при предоставлении таких услуг определяется действующим законодательством.

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

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

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

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение трех дней со дня поступления письменного обращения, письменной корреспонденции по почте, поступления запроса в электронном виде, в том числе через ЕПГУ, РПГУ.

2.14.2. Регистрация устного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в ходе личного приема осуществляется в течение 10 минут с момента обращения заявителя в ходе личного приема.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до здания Администрации и МФЦ (не более 10 минут пешком).

2.15.2. На территории, прилегающей к месту, где предоставляется услуга, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного места для инвалидов.

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

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

2.15.5. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям труда, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

2.15.6. Помещения для приема заявителей и ожидания приема оборудуются:

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

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

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

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

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

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

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

2.15.9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата

А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

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

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

2.15.11. Кабинет для приёма заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

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

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

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

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

2.15.13. Приём граждан ведётся специалистом МФЦ в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

2.16.1. Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров.

2.16.2. Показателями доступности муниципальной услуги считаются:

- равные права и возможности на получение муниципальной услуги для заявителей;
 - комфортность ожидания в очереди при подаче заявления;
 - наличие регламента предоставления муниципальной услуги;
 - полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети «Интернет», в СМИ, по телефону, по почте, в т.ч. электронной;
 - пешеходная доступность от остановок общественного транспорта к местам предоставления муниципальной услуги;
 - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
 - возможность и доступность получения услуги через МФЦ или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или ЕПГУ, РПГУ.
- 2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
- информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги;
 - возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
 - отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего Регламента.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1 Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее - соглашение о взаимодействии).

2.17.2. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, РПГУ.

В целях реализации права заявителя (его представителя) на получение муниципальной услуги в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ для заявителей (их представителей) размещена информация об услуге и обеспечены следующие возможности:

- заполнение бланка заявления о предоставлении земельного участка;
- формирование и направление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (в том числе с использованием инфомата) регистрация,

идентификация и авторизация заявителя (его представителя) на получение муниципальной услуги осуществляется 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» на основе логина (страховой номер индивидуального лицевого счета или номер документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета) и пароля.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Закона № 210-ФЗ.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом критериев определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, определенных постановлением Правительства Российской Федерации № 634, при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги используется:

простая электронная подпись заявителя (его представителя) физического лица – при направлении заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов через ЕПГУ, РПГУ;

усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя (его представителя) физического лица – при направлении заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов по электронной почте;

усиленная квалифицированная электронная подпись нотариуса – при представлении доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданной физическим лицом.

Представление заявления и документов в форме электронного документа приравнивается к согласию заявителя (его представителя) – физического лица на обработку его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Схема расположения земельного участка в форме электронного документа формируется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем, а

также в формате HTML. Графическая информация формируется в виде файла в формате pdf в полноцветном режиме с разрешением не менее 300 dpi, качество которого должно позволять в полном объеме прочитать (распознать) графическую информацию.

2.17.5. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.17.6. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги предусматривает осуществление следующих административных процедур:

- прием и регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение обращения, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- определение исполнителя муниципальной услуги;
- принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае если земельный участок предстоит образовать);
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги одним из способов, указанных в пункте 2.6.9. Регламента.

3.2.1.2. Прием и регистрация письменного заявления, поступившего через МФЦ, осуществляется работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов в СЭД и направляется в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации в Управление в электронной и бумажной форме.

Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;
- проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);
- при необходимости разъясняет заявителю порядок предоставления и сроки предоставления муниципальной услуги и нормы Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) с их оригиналам, при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем, проставляет на них заверительную надпись «Копия верна», подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, принявшего заявление, своей должности и даты заверения;
- проверяет правильность оформления заявления и соответствие его подразделу 2.6. настоящего Регламента;
- проверяет наличие оснований для отказа в принятии документов, предусмотренных подразделом 2.8. настоящего Регламента;
- сканирует и прикрепляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги к карточке заявителя в СЭД;
- распечатывает и выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и приложенных документов из автоматизированной информационной системы многофункционального центра с указанием сроков предоставления муниципальной услуги.

При наличии, оснований, предусмотренных разделом 2.8. настоящего Регламента, работник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления с документами, объясняет причины выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры к их устранению и возвращает документы лично заявителю.

Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в Управление в бумажной форме с сопроводительным реестром.

3.2.1.3. При обращении заявителя в Администрацию, посредством личного обращения прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляется работником Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в СЭД в течение 3 дней с момента обращения заявителя.

Работник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов при обращении заявителя, посредством личного обращения:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;
- проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) с их оригиналам, при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем;
- проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

- при необходимости разъясняет заявителю порядок предоставления и сроки предоставления муниципальной услуги и нормы Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

- проверяет правильность оформления заявления и соответствие его подразделу 2.6. настоящего Регламента;

- проверяет наличие оснований для отказа в принятии документов, предусмотренных подразделом 2.8. настоящего Регламента;

- регистрирует заявление в СЭД и направляет в Управление.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8. настоящего Регламента, работник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления с документами, объясняет причины выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры к их устранению и возвращает документы лично заявителю.

По желанию заявителя, при приеме и регистрации письменного заявления, на втором экземпляре работник Администрации, осуществляющий прием и регистрацию документов, проставляет отметку о принятии письменного заявления с указанием даты принятия.

3.2.1.4. Время приема заявления и документов, поданных лично, осуществляется работником МФЦ или Администрации, осуществляющим прием заявления и документов, не более 15 минут.

3.2.1.5. Обращение, направленное почтовым отправлением или с использованием электронной связи, принимается, проверяется и регистрируется соответственно работником Администрации, осуществляющим прием и регистрацию документов, в СЭД в день его поступления с проставлением входящего номера и даты поступления на письменном заявлении, сведений о приложенных документах.

Работник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет наличие оснований для отказа в принятии заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.8. настоящего Регламента.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8. настоящего Регламента, не позднее одного рабочего дня со дня поступления такого заявления в Администрацию письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления с документами, с указанием выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает их заявителю путем направления уведомления с документами почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении, либо на адрес электронной почты.

В случае поступления заявления и документов по электронной почте, заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в Администрацию направляется сообщение о приеме заявления с документами на адрес электронной почты заявителя.

3.2.1.6. При обращении заявителя в Администрацию, посредством ЕПГУ, РПГУ, работник Администрации ответственный за прием и регистрацию документов выполняет следующую последовательность действий:

- устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные заявления и документы, в соответствии с подразделом 2.6. настоящего Регламента;

- проводит проверку действительности электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 (для документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);

- регистрирует заявление в СЭД и направляет в Управление.

3.2.1.7. Результатом административной процедуры является:

- 1) поступление зарегистрированного в СЭД заявления в Управление;
- 2) отказ в приеме документов.

3.2.2. Рассмотрение обращения, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником Управления, ответственным за ведение делопроизводства, заявления и приложенных документов в СЭД.

3.2.2.2. Работник Управления, ответственный за ведение делопроизводства в течение 1 рабочего дня направляет заявление и приложенные к нему документы в СЭД, а также на бумажном носителе в муниципальное казенное учреждение «Информационный центр управления имуществом Завьяловского района» (далее - Учреждение) для направления межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.3. Руководитель Учреждения в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов в СЭД направляет их работнику Учреждения, ответственному за направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее – работник Учреждения) для рассмотрения и направления запросов.

3.2.2.4. Работник Учреждения в течение 1 рабочего дня рассматривает поступившее заявления и приложенные к нему документы.

В случае, если по результатам рассмотрения заявления и приложенных документов, работником Учреждения будет установлено наличие оснований, предусмотренных подразделом 2.8. настоящего Регламента, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется. В этом случае, заявления и приложенные к нему документы, направляются в течение 1 рабочего дня посредством СЭД начальнику отдела земельных отношений с физическими лицами Управления (далее – начальник отдела Управления) для определения исполнителя предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.5. В случае, если по результатам рассмотрения заявления и приложенных документов, работником Учреждения основания предусмотренные подразделом 2.8. настоящего Регламента не выявлены, работник Учреждения направляет межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.6. После получения документов и сведений, либо отказа в их предоставлении (вследствие отсутствия запрашиваемых сведений), либо истечения срока ожидания получения ответов на межведомственные запросы, работник Учреждения, направляет пакет документов в бумажном виде, а также в СЭД начальнику отдела Управления для определения исполнителя предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.7. Результатом административной процедуры является:

- получение работником Учреждения документов и сведений, либо отказ в их предоставлении (вследствие отсутствия запрашиваемых сведений), либо истечение срока ожидания получения ответов на межведомственные запросы, и направление их начальнику отдела Управления;

- направление работником Учреждения заявления и приложенных к нему документов, в связи с наличием оснований, предусмотренных подразделом 2.8. Регламента.

3.2.2.8. Срок выполнения административной процедуры – не более 8 рабочих дней.

3.2.3. Определение исполнителя муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела Управления заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных в результате выполнения административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.2.2. в СЭД, а также на бумажном носителе.

3.2.3.2. В течение одного рабочего дня с момента получения заявления и приложенных к нему документов в СЭД начальник отдела Управления определяет исполнителя муниципальной услуги и направляет заявления и приложенные к нему документы в СЭД для рассмотрения и принятия решения.

Определение исполнителя муниципальной услуги осуществляется начальником отдела Управления исходя из должностных обязанностей работника.

3.2.3.3. Результатом административной процедуры является решение об определении исполнителя муниципальной услуги, зафиксированное в СЭД.

3.2.4. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае если земельный участок предстоит образовать).

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем муниципальной услуги заявления и приложенных к нему документов в СЭД - результата административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.2.3. настоящего Регламента.

3.2.4.2. Исполнитель муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. настоящего Регламента.

3.2.4.3. При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2. настоящего Регламента, исполнитель муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и представляет данный проект письма на согласование начальнику отдела Управления и подписание начальнику Управления.

Подписанное начальником Управления письмо Администрации направляется в Администрацию для регистрации в СЭД. Копия зарегистрированного письма направляется в Управление.

3.2.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2. настоящего Регламента, исполнитель муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка и представляет данный проект на согласование начальнику отдела Управления, заместителю начальника Управления, начальнику Управления, структурным подразделениями Администрации.

3.2.4.5. По результатам согласования проект постановления Администрации вносится на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Глава муниципального образования), подписывается Главой муниципального образования и регистрируется работником Администрации в СЭД и на бумажном носителе в день поступления подписанного постановления.

Копии зарегистрированного постановления направляются в Управление.

3.2.4.6. Административные действия осуществляются в пределах срока, установленного разделом 2.4. настоящего Регламента.

3.2.4.7. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в СЭД решение, предусмотренное пунктами 3.2.4.3., 3.2.4.4. настоящего Регламента на бумажном носителе.

3.2.4.8. Постановление Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для осуществления заявителем (его представителем) мероприятий по постановке земельного участка на государственный кадастровый учет.

Срок постановки земельного участка на государственный кадастровый учет и направления в Управление выписки из ЕГРН о земельном участке и технического плана гаража в срок предоставления муниципальной услуги не включается.

3.2.4.9. Административная процедура не проводится в случае, если земельный участок на дату подачи заявления поставлен на государственный кадастровый учет, границы которого соответствуют требованиями Закона № 218-ФЗ.

3.2.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем муниципальной услуги результата административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.2.3. настоящего Регламента, а также получение от заявителя (его представителя) выписки из ЕГРН о земельном участке и технического плана гаража в случае, если Управлением ранее принималось решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.2.5.2. Исполнитель муниципальной услуги, 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 2.9.2. настоящего Регламента.

3.2.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2. настоящего Регламента, исполнитель муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представляет данный проект на согласование начальнику отдела Управления и подписание начальнику Управления.

3.2.5.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2. настоящего Регламента, исполнитель муниципальной услуги готовит:

- проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность граждан бесплатно и представляет данный проект на согласование начальнику отдела Управления, заместителю начальника Управления, начальнику Управления, структурным подразделениями Администрации;

- направляет служебное письмо о подготовке проекта договора аренды земельного участка в случае, указанном в пункте 19 статьи 3.7 Закона № 137-ФЗ на подписание начальнику отдела Управления.

3.2.5.5. По результатам согласования проект постановления Администрации вносится на подпись Главе муниципального образования, подписывается Главой муниципального образования и регистрируется работником Администрации в СЭД и на бумажном носителе в день поступления подписанного постановления.

Копии зарегистрированного постановления направляются в Управление.

3.2.5.6. Подписанное начальником отдела Управления служебное письмо о подготовке проекта договора аренды земельного участка в случае, указанном в пункте 19 статьи 3.7 Закона № 137-ФЗ регистрируется работником Управления в СЭД и направляется для подготовки проекта договора аренды в Учреждение.

3.2.5.7. Административные действия осуществляются в пределах срока, установленного пунктом 2.4. настоящего Регламента.

3.2.5.8. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в СЭД решение, предусмотренное пунктами 3.2.5.3., 3.2.5.4. настоящего Регламента.

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

3.2.6.1. Основанием для начала административных действий является зарегистрированное в СЭД решение, предусмотренное пунктами 3.2.5.3., 3.2.5.4. настоящего Регламента.

3.2.6.2. В случае, если способ получения результата муниципальной услуги был указан путем получения лично в МФЦ, работник Администрации, ответственный за работу с корреспонденцией, в течение одного дня с момента получения решения, предусмотренного пунктами 3.2.4.3., 3.2.4.4., 3.2.5.3., 3.2.5.4. настоящего Регламента, направляет такое решение в МФЦ.

3.2.6.3. В случае если заявление и документы поступили через приемную Администрации, работник Администрации, ответственный за работу с корреспонденцией, в течение одного дня с момента получения на бумажном носителе подписанного и зарегистрированного решения, предусмотренного пунктами 3.2.4.3., 3.2.4.4., 3.2.5.3., 3.2.5.4. настоящего Регламента, направляет его заявителю по почте, а в случае, если заявитель в своем обращении сообщил о необходимости направления по электронной почте - на указанный заявителем электронный адрес.

3.2.6.4. В случае если заявление и документы поступили через приемную Администрации и способ получения результата муниципальной услуги указан – лично, решение, предусмотренное пунктами 3.2.4.3., 3.2.4.4., 3.2.5.3., 3.2.5.4. выдается в Управлении исполнителем муниципальной услуги.

3.2.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю результата муниципальной услуги.

3.2.6.6. Принятие решения, предусмотренного пунктом 3.2.5.4. настоящего Регламента является основанием для осуществления Управлением, мероприятий по государственной регистрации прав заявителя на земельный участок и гараж и предоставлению заявителю (его представителю) выписок из ЕГРН о правах на объекты недвижимости.

3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Формирование заявления заявителем может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявлений в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, используя способы подачи документов, предусмотренные пунктом 2.6.9. настоящего Регламента.

3.4.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.4.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок исполнитель муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется исполнителем муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.4.5. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом процедуры является:

1) выдача исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и (или) работниками положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводится в отношении:

- сроков приема и выдачи документов МФЦ, соблюдения работниками такого центра последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, обоснованности решений работников МФЦ путем проведения соответствующих проверок с периодичностью, определяется его руководителем;

- соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнителем муниципальной услуги – начальником отдела Управления, заместителем начальника Управления, начальником Управления при осуществлении проверки переданного проекта постановления Администрации;

- законности и обоснованности решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятых исполнителем муниципальной услуги;

- законности и обоснованности решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятых работниками МФЦ – руководителем МФЦ, в порядке и в сроки, установленные для совершения административного действия по проверке проекта письма об отказе, подготовленного работниками такого центра.

4.1.2. Порядок проведения руководителем МФЦ проверок в отношении сроков приема и выдачи документов МФЦ определяется его руководителем.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых Администрацией и МФЦ.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации и МФЦ.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц и (или) работников Администрации, работников МФЦ, выявления возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.5. Порядок проведения проверки и ее предмет определяется лицом, принявшим решение о проведении проверки, в соответствии с установленными правовыми актами и настоящим Регламентом.

4.2.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц и (или) работников Администрации, МФЦ.

В случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица Администрации, Управления и МФЦ, не предоставившие (не своевременно предоставившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов либо организаций документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Администрации, Управления и МФЦ определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, настоящим Регламентом.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги (далее - контроль), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля.

4.4.2. Основными целями контроля являются:

обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по предоставлению муниципальной услуги;

повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц.

4.4.3. Любое лицо, выявившее в результате контроля недостатки, связанные с предоставлением муниципальной услуги, вправе подать в Администрацию или МФЦ:

заявление о выявленных в результате контроля нарушениях порядка предоставления муниципальной услуги;

предложения, направленные на совершенствование порядка предоставления муниципальной услуги.

Заявления и (или) предложения, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, рассматриваются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявлений и (или) предложений в Администрацию либо МФЦ.

Лицо, обратившееся в Администрацию либо МФЦ с заявлением и (или) предложением, указанным в абзацах втором и третьем настоящего пункта, уведомляется о результатах рассмотрения заявления, предложения путем направления ответа по существу заявления и (или) предложения способом, указанным в заявлении и (или) предложениях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ);
- требование у заявителя документов, информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ);
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ);

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 закона № 210-ФЗ (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ).

5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является:

- Администрация;
- Глава муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» или лицо его замещающее;
- руководитель МФЦ;
- учредитель МФЦ;
- организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;
- руководитель организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ. Жалобы на

решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявитель в своей письменной жалобе также в обязательном порядке указывает адресата: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) Главы муниципального образования либо руководителя МФЦ или его должность, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия 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 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.

5.4.4. Прием жалоб на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника организации, предоставляемого муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника МФЦ, МФЦ в письменной форме осуществляется соответственно по месту нахождения Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, в соответствии с их графиком работы.

При поступлении жалобы на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника МФЦ, в МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между учредителем МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. При направлении жалобы на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника МФЦ Глава муниципального образования или лицо его замещающее определяет должностное лицо и (или) работника, ответственного за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;
- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц и (или) работников;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, готовит письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4.6. Жалоба заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц и (или) работников, не может направляться этим должностным лицам и (или) работникам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.7. настоящего Регламента.

5.4.8. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице и (или) работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (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 муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) работником Администрации.

5.4.9. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) работника уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы 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.

5.4.10. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) работника, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;
- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен направить ответ.

Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц и (или) работников, заверенные в установленном порядке.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и (или) работников либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ либо РПГУ, консультирования граждан работниками МФЦ.

Приложение 1
к Регламенту

В Администрацию муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской
Республики»

от _____

(указать для физических лиц - фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

Адрес заявителя _____
(местонахождение юридического лица; место проживания
физического лица)

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность: _____

СНИЛС _____

ИНН: _____

Действующего на
основании _____

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

Телефон (факс) заявителя: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации предварительно согласовать предоставление земельного участка без проведения торгов размером _____ кв.м, расположенного по адресу:
Удмуртская Республика, Завьяловский район,

Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка

(указывается в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»)

Цель использования земельного участка: _____

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: _____

(Указать основания в соответствии с ч.2, 14-16, 20 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом _____

В соответствии с ч. 4 ст. 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», сообщаю что гараж возведен _____, что подтверждается

(указывается дата возведения гаража)

(документы технического учета, иной документ)

Результат рассмотрения муниципальной услуги прошу направить:

- в МФЦ на бумажном носителе (возможно в случае подачи заявления через МФЦ);
- в бумажном виде при личном обращении в Администрацию Завьяловского района;
- почтовым отправлением по адресу: _____;
- в форме электронного документа на адрес электронной почты: _____.

Приложения:

- копия документа, удостоверяющего личность (все страницы, предоставляется одновременно с оригиналом);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;
- схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;
- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные ч.5, 6 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации». (за исключением документов, которые, запрашиваются посредством межведомственного информационного взаимодействия

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и его структурные подразделения, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Ф.И.О., подпись заявителя)

**Приложение 2
к Регламенту**

**В Администрацию муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской
Республики»**

от _____

(указать для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Адрес заявителя _____

(местонахождение юридического лица; место проживания физического лица)

Реквизиты документа, удостоверяющего

личность: _____

СНИЛС _____

ИНН: _____

Действующего на

основании _____

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

Телефон (факс) заявителя: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка

Прошу в соответствии со статьей 39.14, 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» предоставить в собственность бесплатно земельный участок с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: Удмуртская Республика, Завьяловский район, _____.

Цель использования земельного участка: _____

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка _____.

Результат рассмотрения муниципальной услуги прошу направить :

- в МФЦ на бумажном носителе (возможно в случае подачи заявления через МФЦ);
- в бумажном виде при личном обращении в Администрацию Завьяловского района;
- почтовым отправлением по адресу: _____;
- в форме электронного документа на адрес электронной почты: _____.

Приложения:

- копия документа, удостоверяющего личность (все страницы, предоставляется одновременно с оригиналом);
- технический план здания (в случае если право собственности на гараж не зарегистрировано)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и его структурные подразделения, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Ф.И.О., подпись заявителя)