



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЗАВЬЯЛОВСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛКУНЫСЬ
ДЭРИ ЁРОС
МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН
АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.10.2022

№ 2627

с. Завьялово

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

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 «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (прилагается).
2. Осуществить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Пригородные вести», в сетевом издании – сайте муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» zavpravо.rф и разместить на официальном сайте муниципального образования zavpravо.rф 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.

И.о. Главы муниципального образования



С.А. Ожегов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район»
Удмуртской Республики
от 04.10.2022 № 2627

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ
Завьяловский район Удмуртской Республики» муниципальной услуги «Перевод земель или
земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общие положения.....	5
1.1. Предмет регулирования регламента.....	5
1.2. Описание заявителей.....	5
1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.....	5
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.....	7
2.1. Наименование муниципальной услуги.....	7
2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	7
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.....	8
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.....	8
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	8
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.....	9
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.....	11
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	12
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, возврата или отказа в предоставлении муниципальной услуги.....	12
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.....	13
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.....	13
2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.....	13
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.....	13
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.....	13
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.....	14
2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.....	16
2.17. Иные требования.....	17
2.18. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	18

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.....	19
3.1.	Перечень административных процедур.....	19
3.2.	Описание административных процедур.....	19
3.3.	Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.....	25
3.4.	Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документа.....	28
4.	Формы контроля за исполнением административного регламента.....	29
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.....	29
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.....	30
4.3.	Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.....	31
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 Федерального закона 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников	31
5.1.	Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.....	31
5.2.	Предмет жалобы.....	31
5.3.	Органы местного самоуправления, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также уполномоченные на рассмотрение жалобы их должностные лица и работники, которым может быть направлена жалоба.....	32
5.4.	Порядок подачи и рассмотрения жалобы.....	33
5.5.	Сроки рассмотрения жалобы.....	36
5.6.	Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.....	36
5.7.	Результат рассмотрения жалобы.....	36
5.8.	Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.....	36
5.9.	Порядок обжалования решения по жалобе.....	37

5.10.	Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.....	37
5.11.	Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.....	37
	Приложения.....	38

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее – Регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении указанной муниципальной услуги.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации, их должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Завьяловского района филиала «Завьяловский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – Многофункциональный центр), между собой и с заявителями, направления межведомственных запросов при предоставлении муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее – муниципальная услуга).

Настоящий Регламент не регулирует отношения, связанные с переводом земель или земельных участков из состава земель категории земель сельскохозяйственного назначения.

1.2. Описание заявителей

Заявителями в соответствии с настоящим Регламентом являются:

- физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в письменном или электронном виде. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеют право обратиться его законные представители или представители по нотариально удостоверенной доверенности;
- юридические лица в лице представителей, действующих на основании Устава или доверенности;
- индивидуальные предприниматели без образования юридического лица;
- главы крестьянских (фермерских) хозяйств.

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 (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 «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://завьяловский.рф>, в ЕПГУ и РПГУ).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется работниками Управления, Многофункционального центра, ответственными за прием и консультирование заявителей, устно по телефону либо на личном приеме, а также в письменном виде, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации, Многофункционального центра, Управления устно по телефону, а также при личном обращении заявителя, либо 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 специалиста Многофункционального центра, 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 5 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 заявителей (их представителей) о порядке и ходе предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляется на основании обращения на электронную почту Администрации в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации электронного обращения в системе электронного документооборота Администрации (далее – СЭД).

1.3.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 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».

1.3.7. Специалистами Администрации, Многофункционального центра, Управления сообщается заявителю о возможности оценки 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».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую», «Перевод земельных участков».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу – «Перевод земельных участков»

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

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Управления, Многофункционального центра, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике (далее – Росреестр), филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Удмуртской Республике, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации (далее – управление документационного обеспечения, организационной и кадровой работы), правового управления Администрации (далее – правовое управление).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

в виде бумажного документа, который заявитель (его представитель) получает при личном обращении в Администрацию, Управление либо Многофункциональный центр;

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

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

В случае если заявитель в установленный срок не обратился в Администрацию, Управление либо Многофункциональный центр для получения результата предоставления муниципальной услуги, его документы хранятся до востребования.

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

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в месячный срок со дня регистрации Многофункциональным центром документов, поданных заявителем.

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

2.4.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю не позднее 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем поступления их в Многофункциональный центр.

2.4.4. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, производится не позднее одного дня с момента подписания и регистрации таких документов.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
 - Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
 - 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)»;
 - Закон Удмуртской Республики от 20.12.2005 № 65-РЗ «О некоторых вопросах перевода земель или земельных участков в Удмуртской Республике из одной категории в другую»;
 - приказ Росреестра от 08.04.2021 № П/0149 (ред. от 08.11.2021) «Об установлении Порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и Порядка уведомления заявителей о ходе оказания услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»;
 - Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», принятый решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 10.11.2021 № 57;
- Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловской район Удмуртской Республики», в ЕПГУ и РПГУ.

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 представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Заявитель предоставляет следующие документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о переводе земельных участков из одной категории в другую (образец заявления приведен в приложении к настоящему Регламенту), содержащее кадастровый номер и местоположение земельного участка, адрес проживания (местонахождение) заявителя, а также наименование органа, создавшего юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа (в случае, если с заявлением обращаются государственные или муниципальные учреждения, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, государственные и муниципальные предприятия);
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителей физического (юридического) лица, в случае если с заявлением обращается представитель физического (юридического) лица;
- документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копию

решения о предоставлении земельного участка, в случае, если такие документы не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Приведенный в настоящем пункте перечень документов является исчерпывающим, запрашивать у заявителя для предоставления муниципальной услуги иные документы запрещается.

2.6.2. Заявитель вправе приложить к заявлению:

- копию документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица);
- кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);
- документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения о предоставлении земельного участка (в случае, если такие документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций).

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты Многофункционального центра, либо Управления, если заявление и необходимые документы были направлены в Администрацию, в случае не предоставления заявителем документов, указанных в настоящем пункте, запрашивают выписку из Единого государственного реестра юридических лиц на юридическое лицо, в интересах которого поданы документы, сведения о правах на земельный участок, указанный в заявлении, кадастровый паспорт такого участка в порядке межведомственного взаимодействия.

2.6.3. Копии документов предоставляются с одновременным приложением оригиналов таких документов и после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.6.4. Заявитель представляет документы для получения муниципальной услуги:

- лично – по месту нахождения Многофункционального центра либо Администрации, либо Управления;
- почтовым отправлением в адрес Многофункционального центра либо Администрации, либо Управления;
- по электронным каналам связи (электронная почта Многофункционального центра либо Администрации, либо Управления, Единый портал государственных и муниципальных услуг).

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

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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется представления каких – либо иных документов, кроме указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо 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 Управления, муниципального служащего, работника Многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Управления, руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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 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» (в случае представления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста заявления и (или) приложенных к нему документов, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (его представителя). Отказ в приеме документов на предоставление муниципальной услуги в связи с тем, что в заявлении не указан (не поддается прочтению) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, возможен только в случае, если в заявлении отсутствует просьба о направлении заявителю результата муниципальной услуги на электронный адрес, указанный в заявлении;

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

4) наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также документы, исполненные карандашом.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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:

- к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;

- с заявлением обратилось 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;

- в заявлении и иных документах, представленных заявителем, отсутствует кадастровый номер земельного участка (в случае если в отношении земельного участка осуществлен государственный кадастровый учет) и его местоположение;

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

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

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

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

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется, в связи с отсутствием таких услуг.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 30 минут, при получении результатов ее предоставления – 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

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги предоставляемые организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и 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

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

2.15.2. На территории, прилегающей к Администрации, Управлению и Многофункциональному центру, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее двух - для транспортных средств инвалидов. При организации парковочных мест для инвалидов выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов.

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

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

2.15.5. Помещения и рабочие места для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям труда, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 декабря 2020 года № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

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

2.15.6. Помещения для приема заявителей и ожидания приема оборудуются:

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

В здании Многофункционального центра предусматривается наличие бесплатного туалета.

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих работу с заявителями, оснащаются компьютерами и оргтехниккой, информационной базой данных.

Для заявителей предусматривается наличие мест для сидения и столов (стоек) для оформления документов. При необходимости сотрудник Многофункционального центра, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также канцелярскими принадлежностями.

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в органе, предоставляющем муниципальную услугу;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность подачи и получения документов в Многофункциональном центре;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, представленных заявителями;
- достоверность информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения государственной услуги в Многофункциональном центре в случае, если между Администрацией и Многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги (далее - Соглашение).

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

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом (сотрудником) Администрации или Управления при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

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

2.17. Иные требования

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя (его представителя) с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с Администрацией, Управлением осуществляется Многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и Соглашением.

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

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ или электронной почты.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ или электронной почты.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ (РПГУ) посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию или Управление.

2.17.3. В целях реализации права заявителя (его представителя) на получение муниципальной услуги в электронной форме на ЕПГУ и РПГУ для заявителей (их представителей) обеспечены следующие возможности:

- размещена информация об услуге;

- предоставлена возможность распечатать бланк заявления.

2.17.4. При подаче заявления в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ (в том числе с использованием инфомата) регистрация, идентификация и авторизация заявителя (его представителя) на получение государственной 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.

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

2.17.6. С учетом критериев определения видов электронной подписи, использование

которых допускается при обращении за получением государственной услуги, определенных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги:

заявление подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- простой электронной подписью заявителя (его представителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (его представителя);
- от имени юридического лица заявление заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:
- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная физическим лицом, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.17.7. 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 государственной услуги.

2.17.8. 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.

2.17.9. 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.

2.18. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3. настоящего Регламента, направляется заявителю:

- в форме электронного документа посредством электронных каналов связи (ЕПГУ, РПГУ, электронная почта);

- посредством почтового отправления;
- нарочно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги предусматривает осуществление следующих административных процедур:

- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;
- определение исполнителя муниципальной услуги;
- первичное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие и оформление письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или принятие и оформление постановления Администрации о переводе земельных участков из одной категории в другую;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов.

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

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

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

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

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

3.2.1.3. При личном приеме заявителя и регистрации заявления работник Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, проверяет правильность оформления заявления и соответствие его пункту 2.6. настоящего Регламента.

При установлении работником Многофункционального центра, осуществляющим прием документов, факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги данный работник доводит до заявителя информацию о предстоящем в связи с этим отказе в предоставлении муниципальной услуги и предлагает представить недостающие

документы и (или) устранить замечания по оформлению заявления. В случае, если после этого заявитель, несмотря на предстоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги, настаивает на приеме поданных им документов, данный работник, осуществляет прием и регистрацию поданных заявителем документов.

3.2.1.4. В случае приема и регистрации заявления уполномоченным лицом Администрации или Управления, действия, предусмотренные пунктом 3.2.1.3. настоящего Регламента, выполняет исполнитель муниципальной услуги.

В случае неправильного оформления заявления, несоответствия его пункту 2.6. настоящего Регламента, исполнитель муниципальной услуги подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.5. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре работник, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты предоставления, либо выдает заявителю расписку о приеме поданных заявителем документов, в которой указывается перечень принятых документов, входящий номер заявления и дата его поступления.

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

3.2.2. Определение исполнителя муниципальной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления в СЭД.

3.2.2.2. Работник Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, обязан, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.2.2.3. настоящего раздела, в конце рабочего дня, в котором было зарегистрировано заявление, передать поступившее заявление работнику такого центра, ответственному за делопроизводство, что фиксируется в СЭД.

Заявление, поступившее в Администрацию, передается уполномоченным лицом, осуществившим его прием на исполнение в Управление.

3.2.2.3. При выявлении обстоятельств, указанных в пункте 2.9.2. настоящего Регламента, исполнителем муниципальной услуги осуществляются действия по оформлению мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.4. Работник Многофункционального центра, ответственный за делопроизводство, направляет зарегистрированное заявление в Управление не позднее 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем поступления ему данных документов.

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

3.2.2.5. Заявление, поступившее в Управление из Многофункционального центра или Администрации, регистрируется в день получения работником Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, в СЭД.

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

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

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

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

3.2.2.9. Результатом административной процедуры является решение об определении исполнителя муниципальной услуги, зафиксированное в СЭД и карточке исполнения документа.

3.2.3. Первичное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов исполнителю муниципальной услуги

3.2.3.2. Исполнитель муниципальной услуги после получения заявления и приложенных к нему документов устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 2.8.1. настоящего Регламента.

3.2.3.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 2.8.1. настоящего Регламента, должностное лицо в срок не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в СЭД осуществляет подготовку проекта письма Администрации об отказе в приеме документов с указанием причин возврата в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.5.4. – 3.2.5.9.

3.2.3.4. Результатом административной процедуры является письмо Администрации об отказе в приеме документов, зафиксированное в СЭД и (или) на бумажном носителе.

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

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является определение исполнителя муниципальной услуги.

Запросы направляются с целью получения необходимой Управлению информации о правах на здание, строение, сооружение и о правах на земельные участки и уникальных характеристик таких участков и иных сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если в поступивших документах отсутствует (не поддается прочтению) информация, необходимая для направления запросов, а также предоставление услуги не связано с приобретением прав на земельный участок, занятый зданием, строением, сооружением, административная процедура не проводится.

3.2.4.2. В течение 1 дня с момента определения исполнителя муниципальной услуги, исполнитель муниципальной услуги запрашивает следующие сведения:

- о характеристиках объекта и зарегистрированных правах в Едином государственном реестре недвижимости на земельный участок, в Росреестре;

- выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о прекращении прав на земельный участок;

- иную информацию, необходимую для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Регламента.

3.2.4.3. Запросы подготавливаются исходя из заявления и приложенных к нему документов, с учетом требований, предъявляемых к таким запросам статьей 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ и иными правовыми актами.

Запросы могут направляться в письменной или электронной форме, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) (при наличии соответствующей возможности у Управления).

3.2.4.4. Запросы регистрируются лицом, подготовившим запрос, в СЭД, если иное не предусмотрено правилами делопроизводства, и направляются им в органы, указанные в пункте 3.2.4.2. настоящего Регламента.

3.2.4.5. Результатом административной процедуры является поступление исполнителю муниципальной услуги ответов на запросы на бумажном или электронном носителе.

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

3.2.5. Принятие и оформление письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.5.2. Исполнитель муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе), за исключением случаев, когда в заявлении не указана фамилия заявителя и адрес, по которому необходимо направить ответ, либо такие сведения или сам текст заявления не поддается прочтению.

3.2.5.3. В случае, если в заявлении не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому необходимо направить ответ (за исключением случаев, когда в соответствии с заявлением результат муниципальной услуги должен быть направлен посредством средств электронной связи, в том числе на указанный в нем электронный адрес), либо такие сведения не поддаются прочтению, соответствующие сведения вносятся в СЭД. Подготовки и направления заявителю письменного ответа в данном случае не требуется.

Действия, предусмотренные настоящим пунктом, выполняются не позднее 3 дней с момента регистрации заявления и фиксируются в СЭД.

3.2.5.4. Подготовка проекта письма об отказе осуществляется исполнителем муниципальной услуги в течение 2-х дней с момента выявления соответствующих оснований.

3.2.5.5. Проект письма об отказе, подготовленный исполнителем муниципальной услуги, рассматривается и визируется начальником отдела, работником которого является исполнитель муниципальной услуги (далее – начальник отдела), не позднее 1 дня, следующего за днем изготовления данного проекта.

3.2.5.6. Завизированный начальником отдела проект письма об отказе направляется исполнителем муниципальной услуги на подписание заместителю главы Администрации Завьяловского района – начальнику Управления (далее – начальник Управления) не позднее 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем его визирования начальником отдела.

3.2.5.7. Начальник Управления осуществляет рассмотрение проекта письма об отказе в течение 2 дней и, при отсутствии замечаний по проекту письма об отказе, осуществляет его подписание, в иных случаях данный проект возвращается на доработку с указанием причин возврата.

В случае, если при рассмотрении письма об отказе будет выявлено, что основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, исполнитель муниципальной услуги обеспечивает выполнение административной процедуры «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».

3.2.5.8. Подписанное начальником Управления письмо об отказе направляется в управление документационного обеспечения, организационной и кадровой работы для его регистрации и направления в Многофункциональный центр.

Уполномоченное лицо Администрации, ответственное за регистрацию документов, обеспечивает регистрацию письма в день его подписания начальником Управления, в журнале исходящих документов Администрации и в СЭД, с проставлением на письме соответствующего номера и даты.

Зарегистрированное письмо Администрации об отказе не позднее 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем его подписания начальником Управления, направляется в Многофункциональный центр.

3.2.5.9. Результатом административной процедуры, является зарегистрированное письмо об отказе либо в случае, предусмотренном пунктом 3.2.5.3. настоящего Регламента, внесение сведений в СЭД об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в СЭД и (или) на бумажном носителе.

3.2.6. Принятие и оформление постановления Администрации об отнесении земельного участка к землям определенной категории в случае, если категория земель не указана в документах государственного кадастра недвижимости, правоустанавливающих документах на земельный участок или документах, удостоверяющих права на землю.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является определение исполнителя муниципальной услуги и поступление ему заявления.

3.2.6.2. Исполнитель муниципальной услуги производит изучение документов, устанавливает их соответствие действующему законодательству и настоящему Регламенту. Если в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом поступили все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, их содержание соответствует действующему законодательству, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, исполнитель муниципальной услуги принимает решение об отнесении земельного участка к землям определенной категории в случае, если категория земель не указана в документах государственного кадастра недвижимости, правоустанавливающих документах на земельный участок или документах, удостоверяющих права на землю.

Проект постановления Администрации «перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее – постановление) в соответствии с заявлением в течение 1 дня с момента поступления исполнителю муниципальной услуги всех необходимых документов, позволяющих принять решение, направляется на проверку лицам, указанным в пунктах 3.2.6.3., 3.2.6.4., 3.2.6.5. настоящего Регламента.

Одновременно с изготовлением проекта постановления подготавливается справка согласования проекта постановления (далее – справка согласования).

3.2.6.3. Проверку проекта постановления осуществляют последовательно начальник отдела, заместитель начальника Управления.

3.2.6.4. Завизированный начальником отдела и заместителем начальника Управления проект постановления направляется начальнику Управления.

3.2.6.5. Проект постановления, завизированный начальником Управления, подлежит последовательному согласованию исполнителем муниципальной услуги с управлением документационного обеспечения, организационной и кадровой работы, правовым управлением, управлением архитектуры.

3.2.6.6. Управление документационного обеспечения, организационной и кадровой работы осуществляет проверку проекта постановления на его соответствие орфографии, правилам делопроизводства, осуществляет присвоение номера справке согласования и вносит данные о проекте постановления в СЭД.

3.2.6.7. Правовое управление осуществляет правовую экспертизу проекта постановления.

3.2.6.8. Управление архитектуры осуществляет проверку проекта постановления на соответствие градостроительной документации.

3.2.6.9. Лица, указанные в пунктах 3.2.6.3., 3.2.6.4., 3.2.6.5. настоящего Регламента, при отсутствии замечаний по проекту постановления визируют данный документ, в иных случаях проект постановления возвращается на доработку исполнителю муниципальной услуги.

Проект постановления возвращается на доработку при наличии по нему замечаний, выявлении отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин возврата.

В случае возвращения проекта постановления на доработку в связи с отсутствием оснований для предоставления муниципальной услуги, исполнитель муниципальной услуги обеспечивает выполнение административной процедуры «Принятие и оформление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

Срок совершения административных действий по визированию проекта постановления лицами, указанными в пунктах 3.2.6.3., 3.2.6.4., 3.2.6.5. настоящего Регламента, составляет 1 день со дня поступления к ним данных документов.

3.2.6.10. Проект постановления, согласованный управлением документационного обеспечения, организационной и кадровой работы, правовым управлением, управлением архитектуры направляется работником Управления, ответственным за делопроизводство, в управление документационного обеспечения, организационной и кадровой работы для передачи его Главе муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Глава муниципального образования), осуществляемой в день поступления такого проекта в отдел.

3.2.6.11. Глава муниципального образования при рассмотрении проекта постановления принимает решение о подписании проекта либо о направлении такого проекта на доработку.

Проект постановления возвращается на доработку при наличии по нему замечаний, выявлении отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин возврата.

В случае возвращения проекта постановления на доработку в связи с отсутствием оснований для предоставления муниципальной услуги, исполнитель муниципальной услуги обеспечивает выполнение административной процедуры «Принятие и оформление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

Срок совершения административных действий по визированию проекта Главой муниципального образования составляет 1 день.

3.2.6.12. Постановление, подписанное Главой муниципального образования, направляется в управление документационного обеспечения, организационной и кадровой работы на регистрацию, осуществляемую в день поступления подписанного постановления в данный отдел.

Копии зарегистрированного постановления направляются в Управление в день регистрации постановления. Управление в течение дня с момента поступления подписанного постановления направляет его в Многофункциональный центр.

3.2.6.13. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление на бумажном носителе.

Результат административной процедуры фиксируется в СЭД и на бумажном носителе.

3.2.7. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.1. Основанием начала административной процедуры является поступление копии письма Администрации об отказе в приеме документов, постановления либо письма об отказе исполнителю муниципальной услуги, в Многофункциональный центр, управление документационного обеспечения, организационной и кадровой работы.

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

3.2.7.3. В случае, если заявитель изъявил желание о получении документов, являющихся результатом муниципальной услуги по электронным каналам связи, выдачу

документов таким способом, по заявлению, поступившему и зарегистрированному в Администрации, осуществляет управление документационного обеспечения, организационной и кадровой работы.

3.2.7.4. В случае, если заявление было принято и зарегистрировано Многофункциональным центром, исполнитель муниципальной услуги направляет документы, указанные в пункте 3.2.7.1., в Многофункциональный центр не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания и регистрации.

3.2.7.5. Направление документов, указанных в пункте 3.2.7.1., по почте, если заявление было принято и зарегистрировано Администрацией либо Управлением, осуществляет Администрация. Для этого исполнитель муниципальной услуги направляет документы, указанные в пункте 3.2.7.1., в управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы для последующей их отправки по почте.

3.2.7.6. Работник Администрации, ответственный за выдачу документов, осуществляет направление по почте одного из документов, указанных в пункте 3.2.7.1. настоящего Регламента, не позднее дня поступления таких документов. Направление (выдача) документов Многофункциональным центром, в соответствии с настоящим Регламентом, производится не позднее дня, следующего за днем их поступления в Многофункциональный центр.

3.2.7.7. Результат административной процедуры является направление заявителю документов, являющихся результатами муниципальной услуги, по почте, по электронным каналам связи либо выдача таких документов заявителю нарочно.

Результат административной процедуры фиксируется в СЭД. Расписка о получении постановления и (или) иных документов подшивается в дело.

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

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

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления;

прием и регистрация Администрацией или Управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию либо Управление заявления и приложенных к нему документов одним из способов, указанных в абзаце 4 пункта 2.6.4. Регламента.

При приеме документов в электронной форме работник Администрации, ответственный за регистрацию документов, устанавливает наличие основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 1 пункта 2.8.1. Регламента.

При наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 1 пункта 2.8.1. Регламента, ответственный работник Администрации либо Управления, возвращает заявление посредством направления заявителю (его представителю) уведомления об отказе в приеме документов с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению по электронной почте; если заявление подано в электронной форме через ЕПГУ (РПГУ) либо электронную почту, отказ в приеме документов направляется через ЕПГУ (РПГУ), электронную почту.

При отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 1 пункта 2.8.1. Регламента, ответственный работник Администрации либо Управления:

регистрирует заявление в СЭД;

направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату его получения Администрацией, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

3.3.1.2. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию либо Управление.

3.3.1.3. Срок для регистрации ответственным работником Администрации либо Управления заявления в СЭД - не более 1 рабочего дня.

3.3.1.4. После регистрации заявления в СЭД ответственный работник Администрации либо Управления направляет заявление и приложенные к нему документы начальнику Управления.

3.3.1.5. Начальник Управления в течение этого же рабочего дня направляет заявление и приложенные к нему документы исполнителю муниципальной услуги в СЭД для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.6. Срок проведения административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрации либо Управления одним из способов, указанных в абзаце 4 пункта 2.6.4. Регламента.

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

3.3.2 Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.1. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги, если заявление было подано на ЕПГУ (РПГУ) производится соответственно в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ) при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности

получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.3.2.2. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги, если заявление было подано посредством электронной почты осуществляется в соответствии с пунктами 1.3.1. - 1.3.4 настоящего Административного регламента.

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

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация результата предоставления государственной услуги в СЭД.

3.3.3.2. В случае указания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа через ЕПГУ (РПГУ), результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа размещается исполнителем муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на ЕПГУ (РПГУ), ссылка на который направляется посредством электронной почты, указанной в заявлении.

3.3.3.3. В случае указания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте, результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа направляется ответственным работником Управления либо Администрации посредством электронной почты, указанной в заявлении.

3.3.3.4. Срок проведения административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня регистрации результата о предоставлении муниципальной услуги в СЭД.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ (РПГУ), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ (РПГУ) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3.3.3.6. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию либо Управление посредством ЕПГУ (РПГУ) либо электронной почты.

3.3.3.7. Администрация либо Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ (РПГУ) или электронную почту, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3.8. Ответственный работник Администрации либо Управления:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ (РПГУ) или электронной почты с периодом не реже 2 раз в день;

- регистрирует заявление в СЭД;

3.3.3.9. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ);

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Управление либо Администрацию.

3.3.4. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 8 и 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 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».

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документа.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю муниципальной услуги заявления заявителя (его представителя) об исправлении опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении опечаток, ошибок).

Заявление об исправлении опечаток, ошибок составляется заявителем (его представителем) в произвольной форме.

3.4.2. Исполнитель муниципальной услуги проверяет документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия опечаток, ошибок, указанных в заявлении об исправлении опечаток, ошибок.

3.4.2.1. При отсутствии в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток, ошибок, исполнитель муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Управление, Администрацию либо Многофункциональный центр заявления об исправлении опечаток, ошибок осуществляет подготовку письма Администрации об отсутствии опечаток, ошибок в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.5.4. – 3.2.5.9 настоящего Регламента.

3.4.2.2. При наличии в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток, ошибок в связи с опечатками, ошибками, содержащимися в сведениях, предоставленных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, исполнитель муниципальной услуги, оформляет и

направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктами 3.2.4.-3.2.4.5. настоящего Регламента.

Межведомственные запросы направляются только в органы, представившие сведения и документы, содержащие информацию, повлекшую возникновение опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.2.3. Общий максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток, ошибок в СЭД.

3.4.2.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу, в том числе с использованием СМЭВ, сведений и документов не может являться основанием для отказа в исправлении опечаток, ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.5. После получения исполнителем муниципальной услуги запрашиваемых сведений и документов, либо отказа в их предоставлении (вследствие отсутствия запрашиваемых сведений), либо истечения срока ожидания получения ответов на межведомственные запросы исполнитель муниципальной услуги в течение 7 рабочих дней со дня поступления в Управление, Администрацию либо Многофункциональный центр заявления об исправлении опечаток, ошибок осуществляет исправление опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах путем подготовки проекта постановления Администрации об исправлении опечаток, ошибок и осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.2.6.3. – 3.2.6.13. настоящего Регламента.

3.4.2.6. При наличии в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток, ошибок, не связанных с опечатками, ошибками, содержащимися в сведениях, предоставленных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Управление, Администрацию либо Многофункциональный центр заявления об исправлении опечаток, ошибок готовит проект постановления Администрации об исправлении опечаток, ошибок и осуществляет действия в соответствии с пунктами 3.2.6.3. – 3.2.6.13. настоящего Регламента.

3.4.2.7. При осуществлении действий, предусмотренных пунктами 3.4.2.5 – 3.4.2.6. настоящего Регламента процедур, согласование проекта постановления Администрации об исправлении опечаток, ошибок с управлением архитектуры осуществляется при наличии необходимости проведения градостроительной экспертизы проекта постановления.

3.4.3. Результат рассмотрения заявления об исправлении опечаток, ошибок выдается заявителю в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.7.2. – 3.2.7.6. настоящего Регламента.

3.4.4. Срок выдачи документов, подготовленных по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток, ошибок, - не более 1 рабочего дня со дня подписания начальником Управления либо Главой муниципального образования документов, подготовленных по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток, ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного Регламента

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 Многофункциональным центром, соблюдения работниками такого центра последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, обоснованности решений работников Многофункционального центра 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 Многофункционального центра – руководителем Многофункционального центра, 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 Многофункциональным центром.

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

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 Многофункционального центра, 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, Многофункционального центра.

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

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

4.3.1. Должностные лица Администрации, Управления и Многофункционального центра, 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 Многофункционального центра 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.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, Управления, Многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, Управления, Многофункционального, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального 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 Федерального закона № 210-ФЗ;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, 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);
- 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, представление 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) Многофункционального, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, 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);

- 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, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального 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) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, 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);

- 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) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном;

- 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 Федерального закона № 210-ФЗ (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению 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 или лицо его замещающее;
- руководитель Многофункционального центра;
- учредитель Многофункционального центра;
- организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- руководитель организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 частью 1.3 статьи 16 Федерального 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, Многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального 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 Многофункционального центра подаются руководителю Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального 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 Многофункциональный центр, 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) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Многофункционального центра, 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 Федерального 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 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, 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, Многофункционального центра, 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, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра;

- 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, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра.

Заявитель в своей письменной жалобе также в обязательном порядке указывает адресата: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) Главы муниципального образования либо руководителя Многофункционального центра 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 Многофункционального центра, Многофункционального центра в письменной форме осуществляется соответственно по месту нахождения Администрации, Многофункционального центра, учредителя Многофункционального центра, в соответствии с их графиком работы.

При поступлении жалобы на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника организации, предоставляемого муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника Многофункционального центра, в Многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между учредителем Многофункционального центра 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, предоставляемого муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника Многофункционального центра 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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра 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, Многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального 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 Многофункционального центра.

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

(указать фамилию, имя, отчество)

от

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

Адрес заявителя _____

(местонахождение юридического лица; место проживания физического лица)

Паспортные

данные: _____

Действующего на основании _____

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

Телефон (факс) заявителя: _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести земельный участок с кадастровым номером 18:08: _____ :
_____, расположенный по адресу (местоположению): Удмуртская Республика, Завьяловский
район, _____, площадью _____ кв.м, с
разрешенным использованием _____
_____, принадлежащего мне на праве _____ на
(указывается вид права)

основании _____

из категории земель _____

в категорию земель _____

(указывается правоустанавливающий документ на землю).

Приложение:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом или
представителем физического (юридического) лица;

копия документов, подтверждающих полномочия представителей физического или юридического
лица, в случае если с заявлением обращается их представитель;

документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения о
предоставлении земельного участка, в случае, если такие документы не находятся в распоряжении органов
государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным
органам или органам местного самоуправления организаций;

иные документы:

Я, _____ В
соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных

данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в данном документе, Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» для предоставления мне государственной услуги. Настоящее согласие дано до окончания срока хранения документов, установленного номенклатурой дел Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики». Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

« _____ » _____

(подпись заявителя)
