



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЗАВЬЯЛОВСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ
ДЭРИ ЁРОС
МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН
АДМИНИСТРАЦИЯЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.09.2022

№ 2346

с. Завьялово

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов за плату»

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 муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 06.04.2022 № 586 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципальным образованием «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 07.02.2022 № 176 «Об утверждении перечней муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов за плату» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Завьяловский район» от 25.07.2018 № 1335 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Завьяловский район» муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в

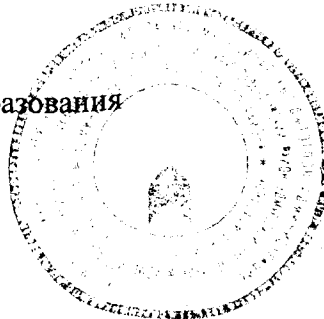
неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов за плату»;

- абзац 10 пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Завьяловский район» от 28.08.2020 № 1226 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления Администрацией муниципального образования «Завьяловский район» муниципальных услуг».

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

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

Глава муниципального образования



К.Н. Русинов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 14.09.2022 № 2346

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ
Завьяловский район Удмуртской Республики» муниципальной услуги «Предоставление
земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или
муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов за плату»

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.....	6
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.....	7
2.1. Наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги	7
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.....	7
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.....	7
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 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.....	10
2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.....	12
2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	13
2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	13
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.....	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	14
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.....	14
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.....	15

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.....	15
2.16.	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	17
2.17.	Иные требования.....	18
2.18.	Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.....	20
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.....	20
3.1.	Перечень административных процедур	20
3.2.	Описание административных процедур.....	20
3.3.	Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.....	27
3.4.	Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документа.....	30
4.	Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.....	31
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.....	31
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.....	32
4.3.	Ответственность должностных лиц Администрации, Управления и МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.....	32
4.4.	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	33
5.	Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, Управления, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.....	33
5.1.	Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, Управления, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.....	33
5.2.	Предмет жалобы.....	33
5.3.	Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.....	35
5.4.	Порядок подачи и рассмотрения жалобы.....	35

5.5.	Сроки рассмотрения жалобы.....	38
5.6.	Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.....	38
5.7.	Результат рассмотрения жалобы.....	38
5.8.	Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.....	39
5.9.	Порядок обжалования решения по жалобе.....	39
5.10.	Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.....	39
5.11.	Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.....	39
	Приложения.....	40

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов за плату» (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» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации, их должностных лиц и (или) работников, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Завьяловского района филиала «Завьяловский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – МФЦ), между собой и с заявителями, направления межведомственных запросов при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов за плату» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется по запросам лиц, указанных в пункте 1.2.2. настоящего Регламента, либо их уполномоченных представителей.

1.2.2. Муниципальная услуга предоставляется по запросам граждан и юридических лиц в отношении земельных участков состоящих на государственном кадастровом учете. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются следующие юридические и физические лица:

1) в отношении земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного по договору аренды или договору безвозмездного пользования в целях комплексного освоения, развития территории, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства» (подпункт 1.1 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации);

2) в отношении земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества (подпункт 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации);

3) в отношении земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации (подпункт 6 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации);

4) в отношении земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации

(подпункт 7 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации);

5) в отношении земельных участков крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (подпункт 8 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации);

6) в отношении земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии отсутствия у уполномоченного органа информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка (подпункт 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации).

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, справочной информации, заявитель обращается:

в МФЦ (сведения о месте нахождения и графике работы, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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, графике работы и электронной почте Управления размещены на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ, в государственной информационной системе РПГУ).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется работниками Управления, МФЦ, 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 работниками Управления, МФЦ, 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 работника МФЦ, 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. Работник Управления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов за плату».

2.2. Наименование органа, непосредственного предоставляющего муниципальную услугу

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

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Управления, МФЦ, 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, управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации (далее – управление документационного обеспечения, организационной и кадровой работы), муниципального казенного учреждения «Завьяловский центр обеспечения безопасности (далее – МКУ «ЗЦОБ»), управления архитектуры Администрации (далее – управление архитектуры), муниципального казенного учреждения «Информационный центр управления имуществом Завьяловского района» (далее – МКУ «Информационный центр управления имуществом»).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- проект договора купли-продажи земельного участка;

- письмо Администрации об отказе в приеме документов;
- письмо Администрации о возврате документов;
- письмо Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение тридцати дней с даты поступления в Управление заявления и всех документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

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

2.4.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю не позднее одного дня с момента подписания и регистрации таких документов. Направление (выдача) документов МФЦ в соответствии с настоящим Регламентом производится не позднее дня, следующего за днем их поступления в МФЦ.

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

В случае поступления заявления гражданина через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого обращения в Управление.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 181-ФЗ);
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 634);
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 852);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

- приказ Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – приказ Росреестра № П/0321);

- Закон Удмуртской Республики от 29.06.2011 № 29-РЗ «О полномочиях органов государственной власти Удмуртской Республики по владению, пользованию, распоряжению собственностью Удмуртской Республики»;

- постановление Правительства Удмуртской Республики от 26.08.2002 № 728 «О Министерстве имущественных отношений Удмуртской Республики»;

- постановление Правительства Удмуртской Республики от 22.07.2013 № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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;

- постановление 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»;

- иные муниципальные правовые акты муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» в сфере градостроительства и землепользования.

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. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление в соответствии с пунктом 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации по примерной форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

2) паспорт гражданина (его заверенная копия), в интересах которого подано заявление;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица. 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.

4) копия документа, подтверждающего личность представителя;

5) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в собственность без проведения торгов, в зависимости от указанного в заявлении основания для предоставления земельного участка на праве собственности, предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Росреестра № П/0321, без обозначения символом «*», согласно приложению 2 к Регламенту;

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

В случае направления заявления посредством РПГУ либо ЕПГУ:

сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ;

документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя;

документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

2.6.2. Приведенный в пункте 2.6.1. настоящего Регламента перечень документов является исчерпывающим, запрашивать у заявителя для предоставления муниципальной услуги иные документы запрещается. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 настоящего Регламента представляются в копиях с одновременным

представлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Заявитель вправе представить к заявлению документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Регламента в копиях заверенных нотариально.

2.6.3. Заявитель вправе приложить к заявлению документы, обозначенные символом «*» в Перечне документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденном приказом приказа Росреестра № П/0321.

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

2.6.4. Заявитель представляет документы для получения муниципальной услуги:

- лично – по месту нахождения МФЦ, Управления либо Администрации;
- по электронному каналу связи (ЕПГУ, РПГУ, по электронной почте на адрес электронной почты Администрации либо Управления);
- заказным почтовым отправлением с уведомлением в адрес Администрации либо Управления;

Порядок и способы подачи заявления, если оно подается в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требования к его формату утверждены Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».

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.

2.6.6. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляемые в форме электронного документа, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg. Качество электронных документов

(электронных образов документов) в форматах pdf, jpg должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления 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;

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 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 МФЦ, 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 МФЦ 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

1) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания ее действительности, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации № 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) несоответствие документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.5. – 2.6.6. Регламента.

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

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Возврат заявления заявителю осуществляется в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка, если заявление не соответствует по содержанию, подано в иной уполномоченный орган и (или) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего

Регламента с указанием причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

2.9.3. В предоставлении муниципальной услуги отказывается:

- при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;
- земельный участок не находится в государственной неразграниченной собственности или в муниципальной собственности муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

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, не установлен.

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

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

При заключении договора купли-продажи земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной или муниципальной собственности без проведения торгов, порядок определения размера выкупной цены за земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности и предоставленные в собственность без торгов, устанавливается:

- 1) органом государственной власти Удмуртской Республики в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;
- 2) органом местного самоуправления в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Управления и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, 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

Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работником МФЦ, Управления или Администрации, ответственным за регистрацию, в течение 10 минут с момента обращения заявителя (при личном обращении), одного рабочего дня со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), одного рабочего 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 МФЦ (не более 5 минут пешком).

2.15.2. На территории, прилегающей к Администрации, Управлению и МФЦ, 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 МФЦ 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 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 МФЦ 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 оргтехникой, информационной базой данных.

Для заявителей предусматривается наличие мест для сидения и столов (стоек) для оформления документов. При необходимости сотрудник МФЦ, 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 специалист Администрации, Управления или МФЦ, 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 МФЦ;

- 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 МФЦ в случае, если между Администрацией и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги (далее - Соглашение).

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

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом (работником) 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 МФЦ 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 МФЦ 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 № 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 приказом Минэкономразвития России № 7, постановлением Правительства Российской Федерации № 634, 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.

Схема расположения земельного участка в форме электронного документа формируется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем, а также в формате HTML. Графическая информация формируется в виде файла в

формате pdf в полноцветном режиме с разрешением не менее 300 dpi, качество которого должно позволять в полном объеме прочитать (распознать) графическую информацию.

2.17.9. 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;
- возврат заявления заявителю;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление результата муниципальной услуги – «Подготовка проекта договора купли – продажи земельного участка»;
- подготовка и оформление мотивированного отказа в предоставлении земельного участка в собственность обеспечиваются исполнителем муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. 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 базе данных электронного документооборота (далее – 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 МФЦ, 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 МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет правильность оформления заявления и соответствие его пункту 2.6. настоящего Регламента.

При установлении работником МФЦ, 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 МФЦ, 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 МФЦ, 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 МФЦ 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 заместителя главы Администрации - начальника Управления (далее – начальник 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 либо МКУ «Информационный центр управления имуществом», в случае, если поступило заявление в соответствии с подпунктом 3 пункта 1.2.2. настоящего Регламента, и налагает соответствующую резолюцию.

3.2.2.7. В день поступления заявления в отдел Управления, МКУ «Информационный центр управления имуществом», ответственные за предоставление услуги, начальник такого отдела или директор МКУ «Информационный центр управления имуществом» либо лицо, исполняющее обязанности директора или начальника отдела (далее – начальник отдела, директор) 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 3.2.4.2. - 3.2.4.9.

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. Возврат заявления заявителю.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего Регламента и влекущих возврат поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.2. Исполнитель муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта письма Администрации о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо о возврате), 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.

3.2.4.3. 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.

3.2.4.4. Подготовка проекта письма о возврате осуществляется исполнителем муниципальной услуги в течение 2 дней с момента выявления соответствующих оснований.

3.2.4.5. Проект письма о возврате, подготовленный исполнителем муниципальной услуги, рассматривается и визируется последовательно начальником отдела, работником которого является исполнитель муниципальной услуги (далее – начальник отдела), заместителем начальника Управления - начальником отдела имущественных отношений (далее – заместитель начальника Управления) либо директором МКУ «Информационный центр управления имуществом», в случаях, когда исполнителем муниципальной услуги является работник МКУ «Информационный центр управления имуществом», не позднее 1 дня, следующего за днем изготовления данного проекта.

3.2.4.6. Завизированный начальником отдела либо директором МКУ «Информационный центр управления имуществом» проект письма о возврате направляется исполнителем муниципальной услуги на подписание начальнику Управления не позднее 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем его визирования начальником отдела и заместителем начальника Управления либо директором МКУ «Информационный центр управления имуществом».

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

В случае, если при рассмотрении письма о возврате будет выявлено, что основания для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, исполнитель муниципальной услуги обеспечивает выполнение административной процедуры «Оформление результата муниципальной услуги – Подготовка проекта договора купли – продажи земельного участка».

3.2.4.8. Подписанное начальником Управления письмо о возврате направляется в управление документационного обеспечения, организационной и кадровой работы для его регистрации и направления в МФЦ.

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 о возврате не позднее 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем его подписания начальником Управления, направляется в МФЦ.

3.2.4.9. Результатом административной процедуры, является зарегистрированное письмо о возврате либо в случае, предусмотренном пунктом 3.2.4.3. настоящего Регламента, внесение сведений в СЭД об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.2.5.1. 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, заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, или представленные документы свидетельствуют об отсутствии у лица, подавшего заявление, соответствующих полномочий, административная процедура не проводится.

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

- документы, обозначенные символом «*» в Перечне документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденном приказом Росреестра № П/0321, посредством межведомственного информационного взаимодействия, согласно основаниям предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных статьей 39.3. Земельного кодекса Российской Федерации оснований и указанных заявителем в заявлении, в случае, если данные документы не были приложены заявителем самостоятельно.

В случае, если земельный участок испрашивается для строительства зданий, строений, сооружений, исполнитель муниципальной услуги обеспечивает подготовку и направление запросов следующих сведений:

- сведений о возможности предоставления земельного участка в испрашиваемых целях в соответствии с нормами природоохранного и экологического законодательства в МКУ «ЗЦОБ»;

- сведений о возможности предоставления земельного участка в испрашиваемых целях в соответствии с документами территориального планирования и градостроительного зонирования в территориальных органах Администрации и (или) управлении архитектуры;

- сведений о наличии или отсутствии полезных ископаемых на земельном участке, расположенном за границами населенного пункта, в Департаменте по недропользованию по Приволжскому федеральному округу.

В случае, если для принятия решения о возможности (невозможности) предоставления земельного участка в соответствии с полученной информацией, запрос таких сведений в уполномоченных органах государственной власти и местного самоуправления, соответствующих организациях, обеспечивается исполнителем муниципальной услуги в течение 2 дней с момента выявления обстоятельств, влекущих необходимость запроса таких сведений.

Указанные в абзацах 4-6 настоящего пункта сведения не запрашиваются, если они запрашивались в отношении испрашиваемого участка при предоставлении муниципальной услуги – «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной или в муниципальной собственности».

3.2.5.3. 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).

3.2.5.4. Запросы регистрируются лицом, подготовившим запрос, в СЭД, если иное не предусмотрено правилами делопроизводства, и направляются им в органы, указанные в пункте 3.2.5.2. настоящего Регламента.

3.2.5.5. 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.

3.2.6. Оформление результата муниципальной услуги – «Подготовка проекта договора купли – продажи земельного участка».

3.2.6.1. Исполнитель муниципальной услуги производит изучение документов, устанавливает их соответствие действующему законодательству и настоящему Регламенту. Если в соответствии с настоящим Регламентом поступили все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, их содержание соответствует действующему законодательству, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, исполнитель муниципальной услуги в течение 3 дней с момента поступления к нему всех необходимых документов подготавливает проект служебного письма о возможности заключения договора купли – продажи (далее – проект письма).

3.2.6.2. Проект письма о возможности заключения договора купли-продажи направляется исполнителем муниципальной услуги на подписание начальнику отдела либо директору МКУ «Информационный центр управления имуществом», в случае, если исполнителем муниципальной услуги является работник МКУ «Информационный центр управления имуществом».

При отсутствии замечаний по письму, указанному в абзаце 1 настоящего пункта, начальник отдела либо директор МКУ «Информационный центр управления имуществом» осуществляет их визирование, в иных случаях данные проекты возвращаются на доработку с указанием причин возврата.

При выявлении обстоятельств, влекущих отказ в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель муниципальной услуги обеспечивает выполнение административной процедуры «Принятие и оформление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

3.2.6.3. Срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 3.2.6.2. настоящего Регламента, составляет не более 1 дня.

3.2.6.4. На основании письма о возможности заключения договора купли-продажи, МКУ «Информационный центр управления имуществом» в течение 2 дней осуществляется подготовка договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах и направление их на подписание начальнику Управления.

3.2.6.5. Начальник Управления (или лицо его замещающее), подписывает проект договора купли-продажи земельного участка при отсутствии замечаний по такому проекту, в иных случаях возвращает данный проект на доработку.

3.2.6.6. Результатом административной процедуры является подписанный начальником Управления проект договора купли-продажи земельного участка, зафиксированный в СЭД, и (или) на бумажном носителе.

3.2.7. Подготовка и оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом Администрации.

3.2.7.1. Подготовка проекта письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе) осуществляется исполнителем муниципальной услуги в течение 5 дней с момента выявления соответствующих оснований в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.4.2. - 3.2.4.9. настоящего Регламента.

3.2.7.2. 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, предусмотренной пунктом 3.2.6. настоящего Регламента.

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

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

3.2.8. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.8.1. Основанием начала административной процедуры является поступление проектов договора купли-продажи земельного участка, письма об отказе, письма о возврате заявления исполнителю муниципальной услуги либо письма об отказе в приеме документов, в МФЦ, управление документационного обеспечения, организационной и кадровой работы либо исполнителю муниципальной услуги.

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

3.2.8.3. 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, за исключением подписанного проекта договора купли-продажи.

3.2.8.4. В случае, если заявление было принято и зарегистрировано МФЦ, исполнитель муниципальной услуги направляет документы, указанные в пункте 3.2.7.1., в МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации.

3.2.8.5. Направление проектов договора купли-продажи, по почте, если заявление было принято и зарегистрировано Управлением или Администрацией, осуществляет Управление.

3.2.8.6. Направление письма об отказе в приеме документов, письма о возврате заявления, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если заявление было принято и зарегистрировано Администрацией осуществляет Администрация. Для этого исполнитель муниципальной услуги направляет соответствующий документ в управление документационного обеспечения, организационной и кадровой работы для последующей их отправки по почте, которое не позднее дня, следующего за днем поступления таких документов, осуществляет их направление по почте.

Направление (выдача) документов МФЦ, в соответствии с настоящим Регламентом, производится не позднее дня, следующего за днем их поступления в МФЦ.

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

Результат административной процедуры фиксируется в СЭД. Расписка о получении разрешения 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) или 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 Администрацию либо Управление 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 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 государственной 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».

3.3.4.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, Управления или МФЦ, должностного лица Администрации, Управления или МФЦ либо муниципального служащего Удмуртской Республики в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной 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 муниципальной 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 МФЦ заявления об исправлении опечаток, ошибок осуществляет подготовку письма Администрации об отсутствии опечаток, ошибок в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.4.2. - 3.2.4.9. 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 3.2.4.1.-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 2 рабочих дней со дня поступления в Управление, Администрацию либо МФЦ заявления об исправлении опечаток, ошибок осуществляет исправление опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах путем подготовки проекта договора купли-продажи и осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.2.6.5. – 3.2.6.6. 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 МФЦ заявления об исправлении опечаток, ошибок готовит проекта договора купли-продажи и осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.2.6.5. – 3.2.6.6. настоящего Регламента.

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 документов, подготовленных по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток, ошибок.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

- соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнителем

муниципальной услуги, начальником отдела Управления, заместителем начальника Управления при осуществлении проверки переданного проекта постановления;

- законности и обоснованности решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги, об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, принятых исполнителем муниципальной услуги.

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

4.1.3. Проверки, проводимые начальником отдела, начальником Управления, правовым управлением и управлением документационного обеспечения, организационной и кадровой работы, осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Регламентом для административных действий по проверке проекта письма об отказе либо проекта постановления, согласованию проекта постановления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3.1. Должностные лица и сотрудники Администрации, Управления и МФЦ при наличии соответствующих оснований несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

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

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

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

4.4.2. Основными целями контроля являются:

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

повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц.

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

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

предложения, направленные на совершенствование порядка предоставления муниципальной услуги.

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

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, Управления, МФЦ, 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, МФЦ, 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 том числе 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия

(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов, информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением

случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является:

- Администрация;
- Глава муниципального образования или лицо его замещающее;
- руководитель МФЦ;
- учредитель МФЦ;
- 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, МФЦ, либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 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 МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 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.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц и (или) работников органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет 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 предоставлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

5.4.5. 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 быть направлен ответ.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 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 МФЦ.

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

от _____

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

Адрес заявителя _____

(местонахождение юридического лица; место проживания физического лица)

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность: _____

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

ИНН: _____

СНИЛС (для физ. лиц): _____,
действующего на
основании _____

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

Телефон (факс) заявителя: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка
в собственность без проведения торгов за плату

Прошу в соответствии со статьями 39.3, 39.17 Земельного кодекса РФ
предоставить находящийся в неразграниченной государственной собственности или
муниципальной собственности, земельный участок с кадастровым номером
_____ в собственность без проведения торгов за плату, в целях

(указать цель использования земельного участка)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: подпункт
_____ пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ.

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

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или
муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен
земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных
нужд _____.

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

**Сообщение о наличии зданий, строений, сооружений
на испрашиваемом земельном участке**

№	Кадастровый (инвентарный) номер (при их наличии)	Адресный ориентир (указать местоположение здания, строения, сооружения)

Приложения:

- копия документа, удостоверяющего личность (все страницы, предоставляется одновременно с оригиналом);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя (все страницы, предоставляется одновременно с оригиналом);
- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Росреестра № П/0321;
- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов	Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату	Заявитель	Земельный участок	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок (документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающим заявление о приобретении прав на земельный участок)
Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации	В собственность за плату	Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории	Земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории	Договор о комплексном освоении территории * Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории * Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем
Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации	В собственность за плату	Член садоводческого некоммерческого товарищества (СНТ) или огороднического некоммерческого товарищества (ОНТ)	Садовый земельный участок или огородный земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного СНТ или ОНТ	* Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН Документ, подтверждающий членство заявителя в СНТ или ОНТ

				Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю
				* Утвержденный проект межевания территории
				* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
				* Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ и ОНТ
Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации	В собственности за плату	Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении	Земельный участок, на котором расположено здание, сооружение	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН
				Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок)
				Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю
				* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
				* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом

				земельном участке) * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации	В собственности за плату	Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования	Земельный участок, принадлежащий юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации	В собственности за плату	Крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующие земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности	Земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации	В собственности за плату	Гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендаторами земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства	Земельный участок, предназначенный для ведения сельскохозяйственного производства и используемый на основании договора аренды более трех лет	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем

Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации	В собственности за плату	Гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации	В собственности за плату	Гражданин, испрашивающий земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, в случае если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности) * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем