



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.12.2017

№ 3353

с. Завьялово

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Завьяловский район» муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законами Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или) от 30 июня 2011 года № 32-РЗ»

В целях реализации административной реформы, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Завьяловский район» от 04.07.2016 № 1949 «Об утверждении перечней муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Завьяловский район», государственных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Завьяловский район» при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных в соответствии с действующим законодательством», постановлением Администрации муниципального образования «Завьяловский район» от 12.05.2012 № 1431 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Завьяловский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Завьяловский район» муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законами Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или) от 30 июня 2011 года № 32-РЗ» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- пункт 1 постановления Администрации муниципального образования «Завьяловский район» от 29.09.2014 № 3015 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Завьяловский район» муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 16.12.2002 № 68-РЗ»;

- абзац 15 постановления Администрации муниципального образования «Завьяловский район» от 28.03.2016 № 891 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации муниципального образования «Завьяловский район».

3. Разместить настоящее постановление на сайте муниципального образования «Завьяловский район» в сети «Интернет».

Первый заместитель главы
Администрации муниципального образования

С.А. Ожегов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Завьяловский район»
от 18.12.2017 № 3353

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией муниципального образования «Завьяловский район»
муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в
соответствии с Законами Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или) от
30 июня 2011 года № 32-РЗ»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общие положения.....	5
1.1. Предмет регулирования регламента.....	5
1.2. Круг заявителей.....	5
1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Завьяловский район», структурных подразделениях Администрации муниципального образования «Завьяловский район», предоставляющих муниципальную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.....	6
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.....	8
2.1. Наименование муниципальной услуги.....	8
2.2. Наименование структурного подразделения Администрации муниципального образования «Завьяловский район», ответственного за предоставление муниципальной услуги.....	8
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.....	8
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.....	9
2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования....	11
2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.....	12
2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации муниципального образования «Завьяловский район», участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.....	15
2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	15
2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.....	16
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.....	16
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.....	16
2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.....	17
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.....	17
2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.....	17

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.....	17
2.16.	Показатели доступности и качества муниципальной услуги.....	19
2.17.	Иные требования.....	20
3.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах...	21
3.1.	Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.....	21
3.2.	Перечень административных процедур.....	21
3.3.	Описание административных процедур.....	21
4.	Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.....	30
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.....	32
4.2.	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.....	33
4.3.	Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.....	33
5.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений Администрации муниципального образования «Завьяловский район», предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.....	34
5.1.	Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации муниципального образования «Завьяловский район» и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.....	34
5.2.	Предмет жалобы.....	34
5.3.	Органы местного самоуправления 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.....	37
5.6.	Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.....	37
5.7.	Результат рассмотрения жалобы.....	37
5.8.	Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.....	38
5.9.	Порядок обжалования решения по жалобе.....	38
5.10.	Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.....	38

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.....	38
Приложения.....	39

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Завьяловский район» муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законами Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или) от 30 июня 2011 года № 32-РЗ» (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Завьяловский район» (далее – Администрация), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении указанной муниципальной услуги.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации, их должностных лиц, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Завьяловский район» (далее – Многофункциональный центр) между собой и с заявителями, направления межведомственных запросов при предоставлении муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законами Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или) от 30 июня 2011 года № 32-РЗ» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется по запросам граждан, зарегистрированных по месту жительства на территории Удмуртской Республики и соответствующих условиям, указанным в части 1 статьи 1 Закона Удмуртской Республики от 16.12.2002 № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики» (далее – Закон УР «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории УР») и (или) условиям, указанным в статье 3 Закона Удмуртской Республики от 30.06.2011 № 32-РЗ «О предоставлении в собственность молодых семей и молодых специалистов земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных в границах сельских населенных пунктов на территории Удмуртской Республики» (далее – Закон УР «О предоставлении в собственность молодых семей и молодых специалистов земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных в границах сельских населенных пунктов на территории УР», либо их уполномоченных (законных) представителей (далее – заявители).

С заявлением о предоставлении сведений об очередности постановки гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка может обратиться только гражданин, состоящий на учете в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка, либо его уполномоченный (законный) представитель.

С заявлением о предоставлении в собственность бесплатно представленного в аренду в соответствии с Законом УР «О бесплатном предоставлении земельных

участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории УР» и (или) Законом УР «О предоставлении в собственность молодых семей и молодых специалистов земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных в границах сельских населенных пунктов на территории УР» земельного участка вправе обратиться гражданин, арендующий такой участок и зарегистрировавший право собственности на расположенный на земельном участке жилой дом, либо его уполномоченный (законный) представитель.

С заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно представленного в аренду в соответствии с Законом УР «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории УР», в случае если гражданин после предоставления ему земельного участка на условиях договора аренды был признан соответствующим условиям, дающим право на получение мер по социальной поддержке многодетных семей, предусмотренных частью 2 статьи 3 Закона Удмуртской Республики от 05.05.2006 № 13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», вправе обратиться гражданин, арендующий такой участок, либо его уполномоченный (законный) представитель.

Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка совершили действия, в результате которых могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях в целях настоящего Закона, принимаются на учет в качестве имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

К намеренным действиям, предусмотренным абзацем 5 настоящего пункта, относятся:

- обмен жилыми помещениями;
- невыполнение условий договора о пользовании жилым помещением, повлекшее выселение в судебном порядке;
- вселение в жилое помещение иных лиц (за исключением вселения супруга (супруги), несовершеннолетних детей и разрешения на безвозмездное проживание временных жильцов);
- выделение доли собственниками жилых помещений;
- отчуждение жилого помещения или частей жилого помещения, имеющих в собственности гражданина и совместно с ним проживающих членов его семьи;
- отчуждение земельного участка, предназначенного для ведения индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, расположенного в границах населенного пункта.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Завьяловский район», структурных подразделениях Администрации муниципального образования «Завьяловский район», предоставляющих муниципальную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

1.3.1. Администрация расположена по адресу: Удмуртская Республика, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Калинина, 68.

Телефон Администрации (3412) 62-12-05, факс (3412) 62-12-70, адрес электронной почты zavadm@udmnet.ru.

Адрес официального сайта муниципального образования «Завьяловский район», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, www.zavyalovskiy.rf (далее – официальный сайт).

1.3.2. Управление имущества и земельных ресурсов Администрации (далее – Управление) расположено по адресу: Удмуртская Республика, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Калинина, 64.

Телефон (факс) Управления (3412) 62-09-97, адрес электронной почты prisob1808@yandex.ru.

1.3.3. График работы Администрации и Управления: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 7.48 ч. до 17.00 ч. (по пятницам до 16.00 ч.) с перерывом на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.

1.3.4. Многофункциональный центр расположен по адресу: Удмуртская Республика, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Садовая, 62.

Телефон Многофункционального центра (3412) 69-13-01, адрес электронной почты mfc-zav@mail.ru, адрес сайта мфц – zavyalovskiy.rf.

График работы Многофункционального центра: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней:

- понедельник, четверг с 8.00 ч. до 18.00 ч.;
- вторник с 8.00 ч. до 20.00 ч.;
- среда с 8.00 ч. до 18.00 ч.;
- пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч.;
- суббота с 8.00 ч. до 12.00 ч.

Перерыв на обед по скользящему графику. Продолжительность и время перерывов на обед и технологических перерывов отражены на информационных стендах Многофункционального центра.

Прием и выдача документов Многофункциональным центром осуществляется в соответствии с вышеприведенным графиком его работы, при этом в субботу документы принимаются по предварительной записи с использованием системы управления электронной очередью.

1.3.5. Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации, Управления и Многофункционального центра можно получить по телефонам 3412 (69-13-01), (3412) 62-12-05, (3412) 62-09-97, на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ), государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее - РПГУ), на сайте Многофункционального центра.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Многофункционального центра, ответственными за прием и консультирование заявителей, устно по телефону (3412) 69-13-01, либо на личном приеме, а также в письменном виде.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Администрации, Многофункционального центра, Управления устно по телефонам (3412) 62-12-05, (3412) 69-13-01 или (3412) 62-09-97 соответственно, а также при личном обращении заявителя, либо в письменном виде.

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законами Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или) от 30 июня 2011 года № 32-РЗ».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации муниципального образования «Завьяловский район», ответственного за предоставление муниципальной услуги

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

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Управления, Многофункционального центра, Завьяловского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике (далее – Росреестр), общего отдела Администрации (далее – общий отдел), правового управления Администрации (далее – правовое управление), органов местного самоуправления и организаций, осуществляющих предоставление гражданам мер социальной поддержки, предусмотренных пунктами 2, 5, 6 части 1, пунктом 6 части 2 статьи 3 Закона Удмуртской Республики от 05.05.2006 № 13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации о принятии гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка;
- проект договора аренды земельного участка;
- постановление Администрации о предоставлении земельного участка бесплатно в общую долевую собственность, в случае предоставления земельного участка гражданам, указанным в пункте 2 части 1 статьи 1 Закона УР «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории УР»;
- постановление Администрации о предоставлении земельного участка бесплатно в общую долевую собственность, проект соглашения о расторжении договора аренды земельного участка, в случае предоставления земельного участка гражданам, указанным в абзаце 4 части 5 статьи 3 Закона УР «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории УР»;

- постановление Администрации о предоставлении земельного участка в собственность гражданина, проект соглашения о расторжении договора аренды земельного участка;
- письмо Администрации об очередности постановки гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка;
- постановление Администрации об отказе гражданину в принятии на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка;
- постановление Администрации об отказе гражданину в предоставлении земельного участка и снятии гражданина с учета в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка;
- постановление Администрации о снятии гражданина с учета в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4.1. В случае обращения гражданина с заявлением о бесплатном предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в соответствии с Законом УР «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории УР» и (или) Законом УР «О бесплатном предоставлении в собственность молодых семей и молодых специалистов земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных в границах сельских населенных пунктов на территории УР» не позднее чем через 45 дней со дня подачи данного заявления принимается решение о принятии либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка.

Предоставление земельных участков гражданам, состоящим на учете в качестве имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка, осуществляется в порядке очередности поступления заявлений, начиная с самого раннего по дате, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, при наличии свободных земельных участков, указанных в Едином перечне земельных участков, планируемых для предоставления гражданам в соответствии с Законом УР «О бесплатном предоставлении в собственность молодых семей и молодых специалистов земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных в границах сельских населенных пунктов на территории УР» и Законом УР «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории УР» (далее – Перечень).

Предоставление земельных участков, гражданам, состоящим на учете в качестве имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков осуществляется с соблюдением следующих сроков:

- в течение 1 месяца с момента обновления Перечня специалисты отдела земельных отношений с физическими лицами Управления запрашивают в Росреестре актуальные сведения об имеющихся (имевшихся) у гражданина и членов его семьи объектах недвижимого имущества в соответствии с очередностью поступления заявлений, начиная с самого раннего по дате, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики;

- в течение 15 календарных дней с момента получения актуальных сведений об имеющихся (имевшихся) у гражданина и членов его семьи объектах недвижимого имущества, принимается решение о направлении в адрес гражданина уведомления о выборе (определении) земельного участка (при установлении соответствия гражданина условиям, указанным в Законе УР «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории УР» и (или) в Законе УР «О бесплатном предоставлении в собственность молодых семей и молодых специалистов земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных в границах сельских населенных пунктов на территории УР»), либо об отказе гражданину в предоставлении земельного участка и его снятии с учета в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка (в иных случаях);

- в течение тридцати календарных дней после определения (выбора) земельного участка из Перечня Администрацией принимается решение о предоставлении данного земельного участка гражданину. В случае, если граждане, имеющие в соответствии с очередностью право на предоставление земельного участка, отказались от предложенных им в соответствии с Перечнем участков, либо такие граждане были сняты с учета в качестве имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка, предоставление свободных земельных участков осуществляется гражданам, следующим за ними в рамках имеющейся очередности, с соблюдением сроков, указанных в абзацах 4-6 настоящего пункта;

- проект договора аренды земельного участка изготавливается в течение 10 дней с момента определения (выбора) земельного участка из Перечня.

2.4.2. Предоставление земельных участков гражданам, указанным в пункте 1 части 1 статьи 1 Закона УР «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории УР» и (или) в статье 3 Закона УР «О бесплатном предоставлении в собственность молодых семей и молодых специалистов земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных в границах сельских населенных пунктов на территории УР», в собственность бесплатно после государственной регистрации права собственности на законченный строительством жилой дом на предоставленном земельном участке осуществляется в течение месяца со дня поступления в Управление соответствующего заявления.

2.4.3. Предоставление земельных участков гражданам, указанным в абзаце 4 части 5 статьи 3 Закона УР «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории УР» в общую долевую собственность бесплатно осуществляется в течение месяца со дня поступления в Управление соответствующего заявления.

2.4.4. Сведения об очередности постановки гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка предоставляются в течение месяца со дня поступления в Управление соответствующего заявления.

2.4.5. 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».

2.4.6. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю не позднее трех дней с момента подписания и регистрации таких документов. Направление (выдача) документов

Многофункциональным центром в соответствии с настоящим Регламентом производится не позднее дня, следующего за днем их поступления в Многофункциональный центр.

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 Многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром такого обращения в Управление.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

- Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Парламентская газета», «Российская газета»;
- Федеральный закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Парламентская газета», «Российская газета»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Парламентская газета»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» официально опубликованный в интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Парламентская газета»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Парламентская газета»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Парламентская газета»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», официально опубликованное в издании «Российская газета»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг

(осуществление функций)), официально опубликованное в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета»;

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.12.2015 № 968 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и порядка уведомления заявителей о ходе оказания услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости», официально опубликованный в интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>;

- Закон Удмуртской Республики от 16.12.2002 № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики», официально опубликованный в издании «Известия Удмуртской Республики», «Собрание законодательства Удмуртской Республики»;

- Закон Удмуртской Республики от 05.05.2006 № 13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», официально опубликованный в издании «Известия Удмуртской Республики»;

- Закон Удмуртской Республики от 30.06.2011 № 32-РЗ «О бесплатном предоставлении в собственность молодых семей и молодых специалистов земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных в границах сельских населенных пунктов на территории Удмуртской Республики», официально опубликованный в издании «Известия Удмуртской Республики»;

- Устав муниципального образования «Завьяловский район», принятый решением Завьяловской районной Думы от 16.06.2005 № 232, официально опубликованный в издании «Пригородные вести».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

2.6.1.1. Для принятия гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с Законом УР «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории УР»:

- заявление по примерной форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Регламенту;

- паспорта гражданина, в интересах которого подано заявление, и членов его семьи;

- свидетельство о заключении брака (для граждан, состоящих в браке);

- свидетельства о рождении детей в возрасте до 14 лет, паспорта детей в возрасте от 14 до 18 (23) лет, свидетельства об установлении отцовства или решения суда об установлении отцовства или об установлении факта признания отцовства, свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка или решения суда об установлении усыновления (удочерения) ребенка (для граждан, имеющих несовершеннолетних детей);

- решение об установлении опеки (попечительства) (при необходимости);

- выписка из домовой книги, копия поквартирной карточки, выданная не ранее чем за 10 дней до дня подачи заявления, или иной предусмотренный законодательством документ, подтверждающий наличие зарегистрированных в установленном порядке в

жилом помещении по месту жительства лиц, а также общую площадь жилого помещения;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (при наличии у гражданина на праве собственности или ином праве жилого помещения);

- справка из уполномоченного органа местного самоуправления по месту регистрации гражданина об отсутствии у него и членов его семьи предоставленных на праве собственности или ином праве земельных участков для ведения индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, расположенных в границах населенных пунктов (в случае, если заявление подается гражданином, не зарегистрированным на территории муниципального образования «Завьяловский район»);

- сведения из органов (организаций), осуществлявших государственную регистрацию прав граждан на жилые помещения до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», о наличии или отсутствии указанных прав у гражданина и членов его семьи, выданные по месту их регистрации;

- заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания (в случае, предусмотренном пунктом 3 части 2 статьи 1 Закона УР «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории УР»);

- документы, подтверждающие обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательных организациях (в том числе осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам), профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения;

- удостоверение, подтверждающее право на получение мер по социальной поддержке многодетных семей, предусмотренных частью 2 статьи 3 Закона Удмуртской Республики от 05.05.2006 № 13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (для граждан, указанных в пункте 2 части 1 статьи 1 Закона УР «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории УР»).

2.6.1.2. Для принятия гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с Законом УР «О бесплатном предоставлении в собственность молодых семей и молодых специалистов земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных в границах сельских населенных пунктов на территории УР»:

- заявление по примерной форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Регламенту;

- паспорта гражданина, в интересах которого подано заявление, и членов его семьи;

- свидетельство о браке - для членов молодой семьи;

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

- выписка из домовой книги или справка о составе семьи, выданная не ранее чем за 2 месяца до дня подачи заявления;

- трудовой договор с работодателем;

- документ об образовании молодого специалиста;

- справка из уполномоченного органа местного самоуправления по месту регистрации гражданина об отсутствии у него и членов его семьи предоставленных на праве собственности или ином праве земельных участков для ведения индивидуального жилищного строительства и (или) ведения личного подсобного хозяйства, расположенных в границах населенных пунктов (в случае, если заявление подается гражданином, не зарегистрированным на территории муниципального образования «Завьяловский район»).

2.6.1.3. Для получения сведений об очередности постановки гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка необходимо представить заявление по примерной форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Регламенту.

2.6.1.4. Для предоставления земельного участка гражданину, указанному в пункте 1 части 1 статьи 1 Закона УР «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории УР» и (или) в статье 3 Закона УР «О бесплатном предоставлении в собственность молодых семей и молодых специалистов земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных в границах сельских населенных пунктов на территории УР» в собственность бесплатно после государственной регистрации права собственности на законченный строительством жилой дом на предоставленном земельном участке:

- заявление по примерной форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Регламенту;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, в интересах которого подано заявление.

2.6.1.5. Для предоставления земельного участка гражданину, указанному в абзаце 4 части 5 статьи 3 Закона УР «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории УР» в общую долевую собственность бесплатно:

- заявление по примерной форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Регламенту;

- удостоверение, подтверждающее право на получение мер по социальной поддержке многодетных семей, предусмотренных частью 2 статьи 3 Закона Удмуртской Республики от 05.05.2006 № 13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность граждан, в интересах которых подано заявление.

2.6.1.6. В случае подачи заявлений, предусмотренных пунктами 2.6.1.1. – 2.6.1.5., представителем заявителя к такому заявлению прилагаются копии документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.6.1.7. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.1., 2.6.1.1.2., 2.6.1.1.4.- 2.6.1.6., предоставляются в копиях с одновременным представлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Заявитель вправе приложить к заявлению документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.1., 2.6.1.1.2., 2.6.1.1.4.- 2.6.1.6. в копиях, заверенных нотариально.

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.

2.6.3. Заявитель вправе приложить к заявлению сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах об имеющихся (имевшихся) объектах недвижимого имущества у заявителя и членов его семьи, а в случае направления обращения в интересах граждан, указанных в пункте 2 части 1 статьи 1 Закона УР «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории УР» также сведения о предоставлении (непредоставлении) многодетной семье гражданина, в интересах которого подано заявление, мер социальной поддержки, предусмотренных пунктами 2, 5, 6 части 1, пунктом 6 части 2 статьи 3 Закона Удмуртской Республики от 05.05.2006 № 13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей».

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

2.6.4. Заявитель представляет документы для получения муниципальной услуги лично – по месту нахождения Многофункционального центра либо Администрации.

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

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления каких – либо иных документов, кроме указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов действующим законодательством не установлены.

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. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

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

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. настоящего Регламента (далее – ненадлежащее лицо);

- в заявлении не указаны (не поддаются прочтению) фамилия гражданина, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю (отказ в предоставлении 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);

- текст письменного заявления не поддается прочтению;

- заявитель подал заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

- имеются основания, предусмотренные Законом УР «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории УР», официально опубликованный в издании «Известия Удмуртской Республики», «Собрание законодательства Удмуртской Республики», Законом УР «О бесплатном предоставлении в собственность молодых семей и молодых специалистов земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных в границах сельских населенных пунктов на территории УР», официально опубликованный в издании «Известия 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

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.

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

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

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

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Многофункционального центра или приемной Администрации в течение 10 минут с момента обращения заявителя (при личном обращении); одного дня со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), одного дня со дня поступления запроса по электронным каналам связи.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги предоставляемые организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителя, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

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

2.15.2. На территории, прилегающей к Администрации, Управления и Многофункционального центра, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее двух - для транспортных средств 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 муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Здания и помещения Многофункционального центра также должны соответствовать требованиям, указанным в Правилах организации деятельности

многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.15.6. Помещения для приема заявителей и ожидания приема оборудуются:

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

В здании Многофункционального центра предусматривается наличие бесплатного туалета.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Для заявителей предусматривается наличие мест для сидения и столов (стоек) для оформления документов. При необходимости сотрудник Многофункционального

центра, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также канцелярскими принадлежностями.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность подачи и получения документов в Многофункциональном центре;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, представленных заявителями;
- достоверность информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом (сотрудником) Администрации или Управления при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 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. Прием от заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, выдача результатов предоставления муниципальной услуги, консультирование, информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется Многофункциональным центром.

2.17.2. Заявитель вправе подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по месту нахождения Администрации.

2.17.3. Управление осуществляет предоставление муниципальной услуги, информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.17.4. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется исполнителем муниципальной услуги.

В случае, если текст заявления не поддается прочтению, 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 на указанный в нем электронный адрес), либо такие сведения не поддаются прочтению, соответствующие сведения вносятся специалистом Многофункционального центра либо сотрудником Администрации, ответственным за прием документов, в базу данных электронного документооборота. Подготовки и направления заявителю письменного ответа в данном случае не требуется.

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

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

При подаче заявителем заявления в электронной форме (через ЕПГУ www.gosuslgi.ru, РПГУ www.uslugi.udmurt.ru) уполномоченное лицо Многофункционального центра осуществляет прием заявления и документов, поданных заявителем в электронном виде и направляет их специалисту Многофункционального центра для регистрации и выполнения дальнейших административных процедур в соответствии с подпунктом 3.3. настоящего Регламента.

Иных особенностей выполнения административных процедур и действий в электронной форме не предусмотрено.

3.2. Перечень административных процедур

3.2.1. 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;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие и оформление результата предоставления муниципальной услуги согласно пункта 2.3. настоящего Регламента;
- 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.

3.2.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.3. Описание административных процедур

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

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

3.3.1.2. Заявление, направленное почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученное при личном обращении заявителя, принимается, проверяется и регистрируется специалистом, осуществляющим прием документов, в базе данных электронного документооборота 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, специалистом, осуществляющим прием документов, составляет не более 10 минут.

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

В целях настоящего пункта под специалистом, осуществляющим прием документов, понимается специалист Многофункционального центра, приемной Администрации, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение таких действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.1.3. При личном приеме заявителя и регистрации заявления специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, проверяет правильность оформления заявления и соответствие его пункту 2.6.1. настоящего Регламента.

При установлении специалистом Многофункционального центра, осуществляющим прием документов, факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги данный специалист 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 по основаниям, указанным в настоящем абзаце, настаивает на приеме поданных им документов, данный специалист, осуществляет прием и регистрацию поданных заявителем документов.

3.3.1.4. В случае приема и регистрации заявления специалистом приемной Администрации, правильность оформления заявления и соответствие его пункту 2.6.1. настоящего Регламента, выполняет исполнитель муниципальной услуги.

В случае неправильного оформления заявления, несоответствия его пункту 2.6. настоящего Регламента, исполнитель муниципальной услуги обеспечивает выполнение административных действий по оформлению мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.5. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист, 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.

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

3.3.2. Определение исполнителя муниципальной услуги.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления в базе данных электронного документооборота.

3.3.2.2. Специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, обязан, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.3.2.3. настоящего раздела, в конце рабочего дня, в котором было зарегистрировано заявление, передать поступившее заявление специалисту такого центра, ответственному за делопроизводство, что фиксируется в базе данных электронного документооборота.

Заявление, поступившее в Администрацию, передается специалистом, осуществившим его прием, Главе муниципального образования «Завьяловский район» для направления на исполнение Управлению.

3.3.2.3. При наличии обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.17.4. настоящего Регламента, специалист Многофункционального центра, зарегистрировавший заявление, осуществляет действия по внесению необходимых сведений в базу данных электронного документооборота.

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

случае направления специалистом Многофункционального центра необходимых в соответствии с настоящим Регламентом межведомственных запросов, заявление гражданина вместе с приложенными к нему документами должно быть направлено в Управление не позднее 7 рабочих дней с момента регистрации такого заявления.

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

3.3.2.5. Заявление, поступившее в Управление из Многофункционального центра или Администрации, регистрируется в день получения специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, в базе данных электронного документооборота.

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

3.3.2.6. Начальник Управления в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Управление заявления направляет его на исполнение в отдел земельных отношений с физическими лицами Управления.

3.3.2.7. В день поступления заявления в отдел земельных отношений с физическими лицами Управления, ответственный за предоставление услуги, начальник такого отдела или лицо, исполняющее его обязанности (далее – начальник отдела) определяет специалиста, являющегося исполнителем муниципальной услуги, и передает ему поступившие документы.

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

3.3.2.9. Результатом административной процедуры является решение об определении исполнителя муниципальной услуги, зафиксированное в базе данных электронного документооборота и карточке исполнения документа.

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

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- поступление заявления специалисту Многофункционального центра, ответственному за направление запросов, документов, поданных заявителем;
- определение исполнителя муниципальной услуги в случае, если заявление и иные документы были поданы заявителем в Администрацию.

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.

3.3.3.2. Лицо, указанное в пункте 3.3.3.1. настоящего Регламента, не позднее 1 дня с момента регистрации заявления либо с момента определения исполнителя муниципальной услуги обеспечивает подготовку и направление в Росреестр запросов сведений из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии ранее или в настоящее время у гражданина и членов его семьи на праве собственности или ином праве земельных участков, предоставленных для ведения индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, расположенных в границах населенных пунктов, а также об имеющихся и имевшихся ранее у гражданина и членов его семьи на праве собственности или ином праве жилых помещений.

В случае, если с заявлением обратились граждане, указанные в пункте 2 части 1 статьи 1 Закона УР «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории УР», лицом, указанным в абзаце 1 настоящего пункта, в уполномоченном органе также запрашиваются сведения о предоставлении (непредоставлении) многодетной семье гражданина, в интересах которого подано заявление, мер социальной поддержки, предусмотренных пунктами 2, 5, 6 части 1 и пунктом 6 части 2 статьи 3 Закона Удмуртской Республики от 05.05.2006 № 13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей».

Актуальные сведения, указанные в абзацах 1, 2 настоящего пункта, для принятия решения о предоставлении земельных участков гражданам, состоящим на учете в качестве имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка, запрашиваются специалистами отдела земельных отношений с физическими лицами Управления.

3.3.3.3. Запросы подготавливаются исходя из заявления и приложенных к нему документов, с учетом требований, предъявляемых к таким запросам статьей 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иными правовыми актами.

Запросы могут направляться в письменной или электронной форме (при наличии соответствующей возможности у Многофункционального центра или Управления).

3.3.3.4. Запросы регистрируются лицом, подготовившим запрос, в базе данных электронного документооборота, если иное не предусмотрено правилами делопроизводства, и направляются им в органы, указанные в пункте 3.3.3.2. настоящего Регламента.

3.3.3.5. Не позднее 2 дней с момента поступления в Многофункциональный центр ответов на все запросы, подготовленных специалистом данного центра, указанные ответы вместе с документами, поданными заявителем, должны быть направлены в Управление для определения исполнителя муниципальной услуги.

3.3.3.6. Результатом административной процедуры является:

- поступление исполнителю муниципальной услуги ответов на все запросы на бумажном или электронном носителе, в случае направления запроса исполнителем муниципальной услуги;

- поступление в Управление ответов на все запросы, подготовленные специалистом Многофункционального центра.

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

3.3.4. Принятие и оформление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.4.2. При наличии обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.17.4. настоящего Регламента, специалист Многофункционального центра, зарегистрировавший заявление, осуществляет действия по внесению необходимых сведений в базу данных электронного документооборота.

3.3.4.3. Подготовка и оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются исполнителем муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом Администрации, за исключением случаев, когда в заявлении не указана

фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому необходимо направить ответ, либо такие сведения или сам текст заявления не поддается прочтению.

В случаях, предусмотренных пунктами 3.3.4.10., 3.3.5.3 настоящего Регламента, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется соответствующим постановлением Администрации.

3.3.4.4. 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 на указанный в нем электронный адрес), либо такие сведения не подаются прочтению, специалист Многофункционального центра, осуществивший прием и регистрацию заявления, подготавливает соответствующую служебную записку на имя директора данного центра и на основании его резолюции вносит в базу данных электронного документооборота соответствующие сведения. Подготовки и направления заявителю письменного ответа в данном случае не требуется.

В случае, если фамилия гражданина, и почтовый адрес, по которому необходимо направить ответ, в отличие от текста его заявления, поддается прочтению, специалист Многофункционального центра, определяемый директором данного центра, подготавливает соответствующее письмо.

Директор Многофункционального центра подписывает письмо, указанное в абзаце 2 настоящего пункта, и передает письмо специалисту данного центра, ответственному за делопроизводство, который регистрирует и направляет такое письмо заявителю.

Действия, предусмотренные настоящим пунктом, выполняются не позднее 3 дней с момента регистрации заявления и фиксируются в базе данных электронного документооборота, а регистрация письма также в журнале исходящих документов.

3.3.4.5. 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.

3.3.4.6. Проект письма об отказе, подготовленный исполнителем муниципальной услуги, рассматривается и визируется начальником отдела, заместителем начальника Управления по юридическим вопросам и (или) начальником отдела правовой экспертизы Управления (по поручению или в отсутствие данного заместителя), начальником Управления не позднее 5 дней, следующих за днем изготовления данного проекта.

3.3.4.7. Проект письма об отказе направляется специалистом Управления, ответственным за делопроизводство на подписание первому заместителю главы Администрации не позднее 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем его визирования начальником Управления.

3.3.4.8. При отсутствии замечаний по проекту письма об отказе, лица, указанные в пункте 3.3.4.6. настоящего Регламента, осуществляют его визирование, а первый заместитель главы Администрации подписание, в иных случаях данный проект возвращается на доработку с указанием причин возврата.

В случае, если при рассмотрении письма об отказе будет выявлено, что основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, исполнитель муниципальной услуги обеспечивает выполнение административной процедуры «Принятие и оформление решения о предоставлении земельного участка», а специалист Многофункционального центра, подготовивший проект письма об отказе, передает заявление для направления его Управлению.

3.3.4.9. Подписанное первым заместителем главы Администрации письмо об отказе направляется в общий отдел для его регистрации и направления в Многофункциональный центр.

Специалист общего отдела, ответственный за регистрацию документов, обеспечивает регистрацию письма, в день его подписания первым заместителем главы Администрации в базе данных электронного документооборота, с проставлением на письме соответствующего номера и даты.

Зарегистрированное письмо Администрации об отказе не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания первым заместителем главы Администрации направляется в Многофункциональный центр, за исключением случаев, когда данное письмо было подготовлено на основании заявления, поступившего непосредственно в Администрацию. В указанном случае, зарегистрированное письмо направляется в Управление не позднее 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации письма.

При отсутствии первого заместителя главы Администрации, действия, предусмотренные пунктом 3.3.4.8., осуществляются лицом, исполняющим обязанности первого заместителя главы Администрации.

В случае поступления заявления в Администрацию, письмо Администрации об отказе направляется специалистом общего отдела непосредственно заявителю.

3.3.4.10. В случае, если при рассмотрении заявления были выявлены основания для отказа гражданину в принятии на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка, исполнитель муниципальной услуги изготавливает проект постановления Администрации, об отказе в принятии на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка (далее – постановление об отказе в принятии на учет).

Одновременно с проектом постановления об отказе в принятии на учет изготавливается справка согласования данного постановления.

Проверку проекта постановления об отказе в принятии на учет осуществляют последовательно начальник отдела, заместитель начальника Управления по юридическим вопросам, начальник отдела правовой экспертизы Управления (по поручению заместителя начальника Управления по юридическим вопросам либо в его отсутствие).

3.3.4.11. Завизированный начальником отдела и заместителем начальника Управления по юридическим вопросам и (или) начальником отдела правовой экспертизы Управления (в отсутствие заместителя начальника Управления по юридическим вопросам либо в случае, когда начальником отдела правовой экспертизы Управления осуществлялась проверка законности и обоснованности постановления по поручению такого заместителя) проект постановления об отказе в принятии на учет направляется начальнику Управления.

3.3.4.12. Проект постановления об отказе в принятии на учет, завизированный начальником Управления, подлежит последовательному согласованию исполнителем муниципальной услуги с общим отделом и правовым управлением.

3.3.4.13. Общий отдел осуществляет проверку проекта постановления об отказе в принятии на учет на его соответствие орфографии, правилам делопроизводства, осуществляет присвоение номера справке согласования и вносит данные о проекте постановления в базу данных электронного документооборота.

3.3.4.14. Правовое управление осуществляет правовую экспертизу проекта постановления об отказе в принятии на учет.

3.3.4.15. Проект постановления об отказе в принятии на учет, согласованный общим отделом и правовым управлением, направляется специалистом Управления, ответственным за делопроизводство, в общий отдел для передачи его Главе муниципального образования «Завьяловский район», осуществляемой в день поступления такого проекта в общий отдел.

3.3.4.16. Глава муниципального образования «Завьяловский район» принимает решение о подписании либо о возвращении такого проекта на доработку в день поступления к нему проекта постановления.

3.3.4.17. Лица, указанные в пунктах 3.3.4.10., 3.3.4.11. настоящего Регламента, при отсутствии замечаний по проекту постановления об отказе в принятии на учет визируют данный документ, в иных случаях проект постановления возвращается на доработку исполнителю муниципальной услуги.

При отсутствии замечаний по проекту постановления об отказе в принятии на учет начальник правового управления, начальник общего отдела визируют данный проект, в иных случаях возвращают его на доработку исполнителю муниципальной услуги.

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

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

Срок совершения административных действий по визированию проекта постановления лицами, указанными в пунктах 3.3.4.10., 3.3.4.11. настоящего Регламента составляет 3 дня со дня поступления к ним данных документов.

Административные действия, по согласованию проекта постановления об отказе в принятии на учет, выполняются общим отделом и правовым управлением в течение 3 дней с момента поступления к ним проекта постановления.

3.3.4.18. Постановление об отказе в принятии на учет, подписанное Главой муниципального образования «Завьяловский район», направляется в общий отдел на регистрацию, осуществляемую в день поступления подписанного постановления в данный отдел.

Копии зарегистрированного постановления направляются в Управление для отправки в Многофункциональный центр не позднее 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации постановления или выдачи постановления заявителю нарочно.

3.3.4.19. Результатом административной процедуры, являются зарегистрированное письмо Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или Многофункционального центра, зарегистрированное постановление об отказе в принятии на учет в случае, предусмотренном пунктом 3.3.4.10. настоящего Регламента, либо в случае, предусмотренном пунктом 3.3.4.4. настоящего Регламента, внесение сведений в базу электронного документооборота об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.5. Принятие и оформление решения о предоставлении земельного участка.

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

3.3.5.2. 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 принятии гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка отсутствуют, исполнитель муниципальной услуги изготавливает

проект соответствующего постановления Администрации (далее – постановление о принятии на учет) с одновременным изготовлением справки его согласования.

Проект постановления о принятии на учет изготавливается исполнителем муниципальной услуги в течение 10 дней с момента поступления ему всех необходимых документов.

3.3.5.3. Предоставление земельного участка гражданам, состоящим на учете в качестве имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка осуществляется в следующем порядке.

В течение 1 месяца с момента обновления Перечня специалисты отдела земельных отношений с физическими лицами Управления запрашивают в Росреестре актуальные сведения об имеющихся (имевшихся) у гражданина и членов его семьи объектах недвижимого имущества в соответствии с очередностью поступления заявлений, начиная с самого раннего по дате, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

В случае, если согласно сведениям, полученным по результатам запросов, указанных в абзаце 2 настоящего пункта, было выявлено несоответствие гражданина условиям, указанным в Законе УР «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории УР» и (или) в Законе УР «О бесплатном предоставлении в собственность молодых семей и молодых специалистов земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных в границах сельских населенных пунктов на территории УР» специалист отдела земельных отношений с физическими лицами в течение 2 недель с момента получения актуальных сведений об имеющихся (имевшихся) у гражданина и членов его семьи объектах недвижимого имущества, изготавливает проект постановления Администрации, об отказе в предоставлении земельного участка и снятии гражданина с учета в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка (далее - постановление о снятии с учета) и справку его согласования.

При отсутствии оснований, указанных в абзаце 3 настоящего пункта, специалист отдела земельных отношений с физическими лицами Управления по результатам рассмотрения актуальных сведений об имеющихся (имевшихся) у гражданина и членов его семьи объектах недвижимого имущества в течение 2 недель обеспечивает направление в адрес гражданина письменного уведомления о необходимости явиться в Управление для выбора (определения) земельного участка за подписью начальника Управления. О выборе (определении) земельного участка гражданин также уведомляется посредством телефонограммы. Гражданин считается уведомленным надлежащим образом с момента получения телефонограммы или по истечении 30 дней момента с направления в его адрес уведомления.

Гражданин вправе выбрать земельный участок, указанный в Перечне и расположенный на территории муниципального образования – сельского поселения, по которому осуществляется его учет как имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка, за исключением участков, уже выбранных иными гражданами с учетом их очередности.

Выбор земельного участка осуществляется гражданами, состоящими на учете в качестве имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка, последовательно, в соответствии с требованиями настоящего пункта.

Выбор земельного участка оформляется письмом (заявлением) гражданина на имя начальника Управления, содержащим согласие гражданина на предоставление определенного участка. В данном письме отражаются индивидуальные характеристики

земельного участка (кадастровый номер, площадь, местоположение), а также паспортные данные гражданина, выбравшего участок.

В случае, если в назначенный срок гражданин, надлежащим образом извещенный о выборе (определении) земельного участка, либо его уполномоченный (законный) представитель в Управление не явился и не сообщил об отказе от предоставления земельного участка, включенного в Перечень, Управление самостоятельно осуществляет выбор участка, который в последствии будет предоставлен такому гражданину в соответствии с требованиями настоящего пункта.

Гражданин вправе отказаться от предоставления участка, включенного в Перечень, на момент направления ему письма о выборе (определении) участка, посредством направления соответствующего письма начальнику Управления не позднее даты выбора земельного участка, указанного в соответствующем письме гражданину.

В случае, если гражданин письменно отказывается от предоставления земельного участка, находящегося в Перечне, то он остается на учете в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка.

В течение 2 недель с момента осуществления гражданином выбора земельного участка, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалистом отдела земельных отношений с физическими лицами Управления изготавливается служебное письмо о предоставлении земельного участка в аренду, завизированный начальником отдела и заместителем начальника Управления по юридическим вопросам и (или) начальником отдела правовой экспертизы Управления (в отсутствие заместителя начальника Управления по юридическим вопросам либо в случае, когда начальником отдела правовой экспертизы Управления осуществлялась проверка законности и обоснованности постановления по поручению такого заместителя) и направляется начальнику Управления (далее – служебное письмо о предоставлении земельного участка в аренду).

Согласованное начальником Управления служебное письмо направляется в отдел учета, планирования и администрирования доходов Управления для подготовки проекта договора аренды земельного участка в срок не более 7 дней и направление такого проекта на подписание начальнику Управления.

В случае, если выбор земельного участка осуществлен гражданином, указанным в пункте 2 части 1 статьи 1 Закона УР «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории УР», в срок, определенный абзацем 11 настоящего пункта, специалист отдела земельных отношений с физическими лицами Управления изготавливает проект постановления Администрации о бесплатном предоставлении выбранного участка в общую долевую собственность гражданину, подавшему заявление, его супруге (супругу) и детям (далее – постановление о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность) и справку его согласования.

В случае, если граждане, имеющие в соответствии с очередностью право на предоставление земельного участка, отказались от предложенных им в соответствии с Перечнем участков, либо такие граждане были сняты с учета в качестве имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка, предоставление свободных земельных участков осуществляется гражданам, следующим за ними в рамках имеющейся очередности в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

Предоставление земельных участков гражданам, указанным в пункте 1 части 1 статьи 1 Закона УР «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории УР» и (или) в статье 3 Закона УР от 30.06.2011 № 32-РЗ «О бесплатном предоставлении в собственность молодых семей и

молодых специалистов земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных в границах сельских населенных пунктов на территории УР» в собственность бесплатно после государственной регистрации права собственности на законченный строительством жилой дом на предоставленном земельном участке оформляется проектом постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – постановление о предоставлении земельного участка в общую собственность) с одновременным изготовлением справки его согласования исполнителем муниципальной услуги не позднее 5 дней с момента поступления к нему всех необходимых документов, соглашения о расторжении ранее заключенного договора аренды земельного участка

Предоставление земельных участков гражданам, указанным в абзаце 4 части 5 статьи 3 Закона УР «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории УР» оформляется проектом постановления Администрации, о предоставлении земельного участка по желанию гражданина в общую долевую собственность гражданина, подавшего заявление, его супруги (супруга) и детей (далее – постановление о предоставлении земельного участка в общую собственность) с одновременным изготовлением справки его согласования исполнителем муниципальной услуги не позднее 5 дней с момента поступления к нему всех необходимых документов, соглашения о расторжении ранее заключенного договора аренды земельного участка.

3.3.5.4. В отношении проектов постановлений о принятии на учет, о снятии с учета, о предоставлении земельного участка в собственность, о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность совершаются административные действия, предусмотренные пунктами 3.3.4.10. – 3.3.4.18. настоящего Регламента, в отношении служебных писем о предоставлении земельного участка в аренду, расторжении договора аренды, совершаются действия, предусмотренные пунктом 3.3.6.1. настоящего Регламента.

В случае выявления обстоятельств, влекущих отказ в принятии на учет, документы возвращаются исполнителю для выполнения административной процедуры «Принятие и оформления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

В случае выявления отсутствия оснований для принятия решения о снятии с учета, лицу, подготовившему проект постановления о снятии с учета, указывается на необходимость уведомления лица о возможности выбора им земельного участка.

При выявлении отсутствия оснований для предоставления земельного участка в соответствии с Законом УР «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории УР», лицу, подготовившему проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду или проект постановления о предоставлении в общую долевую собственность или в собственность указывается на необходимость подготовки проекта постановления о снятии с учета.

3.3.5.5. В случае поступления заявления гражданина о предоставлении сведений об очередности постановки на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка исполнитель муниципальной услуги подготавливает проект письма Администрации, содержащее соответствующие сведения в течение 10 дней с момента поступления к нему заявления гражданина.

В отношении письма Администрации об очередности осуществляются административные действия, указанные в пунктах 3.3.4.6. - 3.3.4.9, за исключением согласования с заместителем начальника Управления по юридическим вопросам и (или) начальником отдела правовой экспертизы Управления (по поручению или в отсутствие данного заместителя).

3.3.5.6. Результатом административной процедуры являются зарегистрированные постановления о принятии на учет, о снятии с учета, о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность, о предоставлении земельного участка в собственность, проект договора аренды земельного участка, письмо о предоставлении сведений об очередности постановки на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка, зафиксированные на электронном и (или) бумажном носителе.

3.3.6.1. Подготовка проекта договора аренды земельного участка.

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел учета, планирования и администрирования доходов Управления служебного письма о предоставлении земельного участка в аренду.

3.3.6.2. Подготовку проекта договора аренды земельного участка осуществляют начальник сектора учета и исполнения договоров отдела учета, планирования и администрирования доходов Управления в течение 7 дней с момента поступления ему служебного письма о предоставлении земельного участка в аренду.

Проект договора аренды земельного участка составляется в 4 экземплярах и направляется начальнику Управления.

Начальник Управления подписывает проект договора аренды земельного участка при отсутствии замечаний по такому проекту, в иных случаях возвращает данный проект на доработку.

3.3.6.3. Результатом административной процедуры является проект договора аренды земельного участка на бумажном носителе.

3.3.7. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.7.1. Основанием начала административной процедуры является поступление проекта договора аренды земельного участка, копий постановлений о предоставлении земельного участка в собственность, о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность, о снятии с учета, об отказе в принятии на учет, о принятии на учет, или письма об отказе, письма об очередности постановки на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка исполнителю муниципальной услуги, в Многофункциональный центр, сектор документооборота и контроля исполнения общего отдела либо регистрация письма Многофункционального центра об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.7.3. В случае, если заявление было принято и зарегистрировано Многофункциональным центром, исполнитель муниципальной услуги направляет документы, указанные в пункте 3.3.7.1., в Многофункциональный центр не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации.

3.3.7.4. Направление документов, указанных в пункте 3.3.7.1., по почте, если заявление было принято и зарегистрировано Администрацией, осуществляет Администрация. Для этого исполнитель муниципальной услуги направляет документы, указанные в пункте 3.3.7.1., в сектор документооборота и контроля исполнения общего отдела для последующей их отправки по почте.

3.3.7.5. Специалист Администрации, ответственный за выдачу документов, осуществляет направление по почте одного из документов, указанных в пункте 3.3.7.1. настоящего Регламента, не позднее дня поступления таких документов. Направление (выдача) документов Многофункциональным центром, в соответствии с настоящим

Регламентом, производится не позднее дня, следующего за днем их поступления в Многофункциональный центр.

3.3.7.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю документов, являющихся результатами муниципальной услуги, по почте либо выдача таких документов заявителю нарочно.

Результат административной процедуры фиксируется в базе данных электронного документооборота. Расписка о получении постановления и (или) иных документов подшивается в дело.

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 положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводится в отношении:

- сроков приема и выдачи документов Многофункциональным центром, соблюдения специалистами такого центра последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, - директором Многофункционального центра путем проведения соответствующих проверок с периодичностью, определяемой таким директором;

- соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнителем муниципальной услуги, начальником отдела при осуществлении проверки переданных ему проекта письма об отказе, о предоставлении сведений об очередности постановки на учет или постановлений об отказе в принятии на учет, о принятии на учет, о снятии с учета, о предоставлении земельного участка в аренду, о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность, о предоставлении земельного участка в собственность;

- законности и обоснованности решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятых исполнителем муниципальной услуги, - начальником отдела, заместителем начальника Управления по юридическим вопросам, начальником отдела правовой экспертизы Управления по поручению такого заместителя или в его отсутствие;

- законности и обоснованности решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятых специалистами Многофункционального центра, - директором Многофункционального центра в порядке и в сроки, установленные для совершения административного действия по проверке проекта письма об отказе, подготовленного специалистами такого центра;

- законности, обоснованности постановлений об отказе в принятии на учет, о принятии на учет, о снятии с учета, о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность, о предоставлении земельного участка в собственность, проектов договоров аренды земельных участков - начальником отдела, заместителем начальника Управления по юридическим вопросам, начальником отдела правовой экспертизы Управления по поручению такого заместителя или в его отсутствие, правовым управлением;

- правильности оформления постановлений об отказе в принятии на учет, о принятии на учет, о снятии с учета, о предоставлении земельного участка в общую

долевую собственность, о предоставлении земельного участка в собственность - общим отделом.

4.1.2. Порядок проведения директором Многофункционально центра проверок в отношении сроков приема и выдачи документов Многофункциональным центром определяется его директором.

4.1.3. Проверки, проводимые начальником отдела, заместителем начальника Управления по юридическим вопросам, начальником отдела правовой экспертизы Управления, правовым управлением и общим отделом, 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, Управлением и Многофункциональным центром.

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

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

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации и Управления, сотрудников Многофункционального центра, муниципальных служащих, 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, исходя из планов проведения проверок, либо обстоятельств, послуживших поводом для проведения проверки, полномочий Администрации, Управления и Многофункционального центра, установленных 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, сотрудников Администрации, Управления и Многофункционального центра.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации муниципального образования «Завьяловский район» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица и сотрудники Администрации, Управления и Многофункционального центра при наличии соответствующих оснований несут

дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений Администрации муниципального образования «Завьяловский район», предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации муниципального образования «Завьяловский район» и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными 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, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
- отказ Администрации, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация.

Глава муниципального образования «Завьяловский район» или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме непосредственно в Администрацию или через Многофункциональный центр и после регистрации специалистом, ответственным за прием документов, направляется Главе муниципального образования «Завьяловский район».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Администрации, ответственных за прием и регистрацию заявлений, 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) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, муниципальных служащих Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Администрации или Многофункционального центра.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Администрации и Многофункционального центра, указанным в настоящем Регламенте.

При поступлении жалобы Многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Глава муниципального образования «Завьяловский район» или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное 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;

- 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, не может направляться этим должностным лицам 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, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, 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 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) 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, 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 подлежит рассмотрению должностным лицом, назначенным Главой муниципального образования «Завьяловский район» ответственным за рассмотрением жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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, 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 либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, консультирования граждан специалистами Многофункционального центра.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
Администрацией муниципального образования
«Завьяловский район» муниципальной услуги
«Бесплатное предоставление земельных участков
гражданам в соответствии с Законами Удмуртской
Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или)
от 30 июня 2011 года № 32-РЗ»

В Администрацию муниципального образования
«Завьяловский район»

от _____
(Ф.И.О.)

проживающего (-ей) по адресу:

(указать адрес)

зарегистрированного (-ой) по адресу:

(указать адрес)

паспортные данные _____

действующего на основании _____

(указать документ, подтверждающий полномочия представителя
физического лица)

ИНН: _____

СНИЛС: _____

Телефон (факс) заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в соответствии с пунктом _____ части 1 статьи 1 Закона Удмуртской Республики от 16.12.2002 № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики» предоставить в аренду земельный участок, расположенный

(указать местоположение путем указания муниципального образования – сельского поселения)
для индивидуального жилищного строительства в размере _____ кв.м..
(указать размер)

на период жилищного строительства с последующей передачей его в собственность бесплатно.

Подтверждаю, что в настоящее время отсутствуют на праве собственности или ином праве земельные участки, предназначенные для ведения индивидуального жилищного строительства и (или) ведения личного подсобного хозяйства, расположенных в границах населенного пункта, у меня и членов моей семьи, а именно:

(перечислить ФИО супруга, совместно проживающих родителей любого из супругов, бабушек и дедушек любого из супругов, детей любого из супругов, лиц, находящихся под опекой (попечительством), усыновителей (усыновленных, удочеренных)

Для многодетных семей:

Подтверждаю, что многодетная семья по выбору родителей (одинокое родителя, опекуна, попечителя) не воспользовалась нижеперечисленными мерами социальной поддержки:

1) предоставление целевых жилищных займов и социальных выплат на погашение части основного долга по указанным займам;

2) бесплатное предоставление земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики, в порядке, установленном Законом Удмуртской Республики от 16.12.2002 № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики»;

3) предоставление компенсации процентной ставки по кредитным договорам о предоставлении денежных средств на строительство жилых помещений или приобретение жилых помещений на первичном рынке жилья и социальных выплат на погашение части основного долга по указанным договорам;

4) предоставление безвозмездной субсидии на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и приобретение жилых помещений за счет средств бюджета Удмуртской Республики при условии признания многодетной семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

Приложение:

1) паспорта гражданина, в интересах которого подано заявление, и членов его семьи;

2) свидетельство о заключении брака (для граждан, состоящих в браке);

3) свидетельства о рождении детей в возрасте до 14 лет, паспорта детей в возрасте от 14 до 18 (23) лет, свидетельства об установлении отцовства или решения суда об установлении отцовства или об установлении факта признания отцовства, свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка или решения суда об установлении усыновления (удочерения) ребенка (для граждан, имеющих несовершеннолетних детей);

4) решение об установлении опеки (попечительства) (при необходимости);

5) выписка из домовой книги, копия поквартирной карточки, выданная не ранее чем за 10 дней до дня подачи заявления, или иной предусмотренный законодательством документ, подтверждающий наличие зарегистрированных в установленном порядке в жилом помещении по месту жительства лиц, а также общую площадь жилого помещения;

6) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (при наличии у гражданина на праве собственности или ином праве жилого помещения);

7) справка из уполномоченного органа местного самоуправления по месту регистрации гражданина об отсутствии у него и членов его семьи предоставленных на праве собственности или ином праве земельных участков для ведения индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, расположенных в границах населенных пунктов (в случае, если заявление подается гражданином, не

зарегистрированным на территории муниципального образования «Завьяловский район»);

8) сведения из органов (организаций), осуществлявших государственную регистрацию прав граждан на жилые помещения до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», о наличии или отсутствии указанных прав у гражданина и членов его семьи, выданные по месту их регистрации;

9) заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания (в случае, предусмотренном пунктом 3 части 2 статьи 1 Закона УР «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории УР»);

10) документы, подтверждающие обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательных организациях (в том числе осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам), профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения;

11) удостоверение, подтверждающее право на получение мер по социальной поддержке многодетных семей, предусмотренных частью 2 статьи 3 Закона Удмуртской Республики от 05.05.2006 № 13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (для граждан, указанных в пункте 2 части 1 статьи 1 Закона УР «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории УР»).

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления
Администрацией муниципального образования
«Завьяловский район» муниципальной услуги
«Бесплатное предоставление земельных участков
гражданам в соответствии с Законами Удмуртской
Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или)
от 30 июня 2011 года № 32-РЗ»

В Администрацию муниципального образования
«Завьяловский район»
от

_____ (указать для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
проживающего (ей) по адресу:

зарегистрированного (-ой) по адресу:

_____ паспортные данные _____

_____ действующего на основании _____

_____ (указать документ, подтверждающий полномочия представителя
физического лица)

_____ место работы заявителя (супруга (и)) _____

_____ (указать полное наименование организации, адрес)

ИНН: _____

СНИЛС _____

Телефон (факс) заявителя: _____

Категория: молодая семья / молодой специалист

(нужное подчеркнуть)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 30.06.2011 № 32-РЗ
«О бесплатном предоставлении в собственность молодых семей и молодых
специалистов земельных участков из земель, находящихся в государственной или
муниципальной собственности, расположенных в границах сельских населенных
пунктов на территории Удмуртской Республики» предоставить в аренду земельный
участок, расположенный _____

(земельный участок предоставляется по месту жительства или по месту работы, по выбору,
нужное подчеркнуть)

для индивидуального жилищного строительства в размер _____ кв.м.
(указать размер)

на период жилищного строительства с последующей передачей его в собственность
бесплатно.

Подтверждаю, что у меня и членов моей семьи отсутствовали ранее и
отсутствуют в настоящее время на праве собственности или ином праве земельные

участки, предоставленные для ведения индивидуального жилищного строительства и (или) ведения личного (подсобного хозяйства), расположенные в границах населенного пункта.

Приложение:

1) копии паспортов гражданина, претендующего на получение земельного участка и членов его семьи;

2) копия свидетельства о браке - для членов молодой семьи;

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

4) копия трудового договора с работодателем;

5) документ об образовании молодого специалиста;

6) копия документов, подтверждающих полномочия представителей физического лица (с одновременным предоставлением оригиналов таких документов), в случае если с заявлением обращается его представитель, а также документов, удостоверяющих личность такого представителя;

7) иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и предоставляемые по желанию заявителя:

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления
Администрацией муниципального образования
«Завьяловский район» муниципальной услуги
«Бесплатное предоставление земельных участков
гражданам в соответствии с Законами Удмуртской
Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или)
от 30 июня 2011 года № 32-РЗ»

В Администрацию муниципального образования
«Завьяловский район»

от _____
(Ф.И.О.)

проживающего (-ей) по адресу:

(указать адрес)
зарегистрированного (-ой) по адресу:

(указать адрес)
ИНН: _____
Телефон (факс) заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения о номере в очереди на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 16.12.2002 № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики» и (или) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 30.06.2011 № 32-РЗ «О бесплатном предоставлении в собственность молодых семей и молодых специалистов земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных в границах сельских населенных пунктов на территории Удмуртской Республики» в муниципальном образовании _____.

На учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного поставлен на основании постановления Администрации муниципального образования «Завьяловский район» от _____ № _____ либо письма Администрации муниципального образования «Завьяловский район» от _____ № _____.
(нужное подчеркнуть).

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления
Администрацией муниципального образования
«Завьяловский район» муниципальной услуги
«Бесплатное предоставление земельных участков
гражданам в соответствии с Законами Удмуртской
Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или)
от 30 июня 2011 года № 32-РЗ»

В Администрацию муниципального образования
«Завьяловский район»

от _____

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

проживающего (ей) по адресу:

зарегистрированного (-ой) по адресу:

паспортные данные _____

действующего на основании _____

(указать документ, подтверждающий полномочия представителя
физического лица)

место работы заявителя (супруга (и)) _____

(указать полное наименование организации, адрес)

ИНН: _____

СНИЛС _____

Телефон (факс) заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в собственность бесплатно арендуемый на основании
договора от _____ № _____ земельный участок с кадастровым
номером _____, расположенный по адресу _____,

в связи с регистрацией права собственности на жилой дом, расположенный на таком
участке в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 16.12.2002 № 68-РЗ «О
бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель,
находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных
на территории Удмуртской Республики» и (или) в соответствии с Законом Удмуртской
Республики от 30.06.2011 № 32-РЗ «О бесплатном предоставлении в собственность
молодых семей и молодых специалистов земельных участков из земель, находящихся в
государственной или муниципальной собственности, расположенных в границах
сельских населенных пунктов на территории Удмуртской Республики».

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления
Администрацией муниципального образования
«Завьяловский район» муниципальной услуги
«Бесплатное предоставление земельных участков
гражданам в соответствии с Законами Удмуртской
Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и
(или) от 30 июня года 2011 № 32-РЗ»

В Администрацию муниципального образования
«Завьяловский район»

от _____
(указать для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии),
проживающего (ей) по адресу:

зарегистрированного (-ой) по адресу:

паспортные данные _____
действующего на основании _____

(указать документ, подтверждающий полномочия представителя
физического лица)
место работы заявителя (супруга (и)) _____

(указать полное наименование организации, адрес)
ИНН: _____
СНИЛС _____
Телефон (факс) заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в общую долевую собственность арендуемый на основании
договора от _____ № _____ земельный участок с кадастровым
номером _____, расположенный по адресу
_____,
предоставленный в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 16.12.2002
№ 68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан
из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности,
расположенных на территории Удмуртской Республики», в связи с признанием,
соответствующим условиям, дающим право на получение мер по социальной
поддержке многодетных семей, предусмотренных частью 2 статьи 3 Закона
Удмуртской Республики от 05.05.2006 № 13-РЗ «О мерах по социальной поддержке
многодетных семей».

Приложение:

- удостоверение, подтверждающее право на получение мер по социальной
поддержке многодетных семей, предусмотренных частью 2 статьи 3 Закона

Удмуртской Республики от 05.05.2006 № 13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, в интересах которого подано заявление.

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Приложение 6
к административному регламенту предоставления
Администрацией муниципального образования
«Бесплатное предоставление земельных участков
гражданам в соответствии с Законами Удмуртской
Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или)
от 30 июня 2011 года № 32-РЗ»

БЛОК – СХЕМА

административных процедур по предоставлению Администрацией муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законами Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или) от 30 июня 2011 года № 32-РЗ»

