



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯРСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ЯР ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 13 » марта 2025 г.

№ 249

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» от 21 сентября 2022 года № 1046 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» (прилагается).

2. Назначить ответственным за исполнение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» начальника отдела по управлению имуществом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

3. Считать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Ярский район» от 30 декабря 2021 года № 817 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов бесплатно».

4. Контроль за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» по экономике.

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

И.о. Главы муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район
Удмуртской Республики»

А.В. Поздеева

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или
государственная собственность на который не разграничена, гражданину или
юридическому лицу в собственность бесплатно»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, направленной на возникновение прав на земельный участок, предоставление документированной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в отношении земельных участков, расположенных на территории Ярского района Удмуртской Республики (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.1.3. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», их должностных лиц, работников Автономного учреждения «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» между собой и с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами отдела по управлению имуществом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – Отдел) либо работниками Автономного учреждения «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – МФЦ), (далее – Специалисты):

непосредственно в Отделе;

непосредственно в МФЦ;

при обращении по телефону;

в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»: <https://yarraion.gosuslugi.ru/>;

посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики;

на информационных стендах.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», структурных подразделениях Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», предоставляющих муниципальную услугу, а также МФЦ.

Место нахождения Отдела и его почтовый адрес: 427500, Удмуртская Республика, п. Яр, ул. Советская, 55

Электронный адрес: mail@yar.udmr.ru

Справочный телефон: (34157) 4-05-72

Отдел осуществляет приём документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Понедельник, вторник, четверг	08.00 – 16.15 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00)
Среда, пятница	не приемный день

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Выходные дни
--	--------------

1.3.3. Место нахождения МФЦ и его почтовый адрес: 427500, Удмуртская Республика, п. Яр, ул. Советская, 67.

Электронный адрес МФЦ: info@mfc.udmr.ru

Справочный телефон: (34157) 4-16-11.

График работы МФЦ по приему заявителей:

Понедельник, вторник, четверг,	8.00-16.00
Среда	10.00-17.00
Пятница	8.00-16.00
Суббота, воскресенье, праздничные дни	выходные дни

1.3.4. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается непосредственно Специалистами с использованием средств: телефонной связи, электронной почты, Интернета, печатных изданий.

1.3.5. На официальном сайте муниципального образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента;
- перечень представляемых документов.

1.3.6. На информационном стенде Отдела или МФЦ размещаются:

- контактная информация отдела по управлению имуществом и МФЦ;
- номера кабинетов, номера окон, где осуществляется прием и информирование, фамилии, имена и отчества Специалистов, осуществляющих прием и информирование;
- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты в чьи должностные обязанности входит исполнение данной муниципальной услуги, подробно и в вежливой, корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.8. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится Специалистами при личном контакте с Заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и Интернета.

1.3.9. Специалисты предоставляют консультации по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.10. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации, специалисты обязаны ответить на него в течение 30 дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответ на поставленный вопрос, фамилию и номер телефона исполнителя, дату подготовки ответа.

1.3.11. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальный орган, предоставляющий муниципальную услугу – структурное подразделение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» отдел по управлению имуществом (далее – Отдел)

2.2.2. Уполномоченная организация - Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики».

2.2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги или являющиеся источником получения информации:

— Глазовский филиал Бюджетное Учреждение Удмуртской Республики «Центр кадастровой оценки и технической инвентаризации недвижимого имущества»;

— Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике;

— Территориальные управления, отделы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;

Адрес месторасположения и номера телефонов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги указаны в Приложении 4 к настоящему регламенту.

2.2.4. Процедуры взаимодействия с указанными органами и организациями определяются настоящим Административным регламентом, а также иными нормативными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

2.2.5. Органам, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а также Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» 28 марта 2023 года № 199.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление земельного участка в собственность бесплатно либо отказ в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Отделе либо в МФЦ.

2.4.2. Максимальный срок выполнения административного действия при обращении Заявителя за получением информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном или электронном виде не может превышать 20 дней с момента регистрации обращения.

2.4.3. Сроки выполнения административных процедур:

- Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут;

- Регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов, выдача расписки о принятии документов - 1 рабочий день;

- Возврат заявления - в течение 10 дней со дня поступления заявления;

- Направление и получение межведомственных запросов - 7 рабочих дней;

- Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность либо об отказе в его предоставлении - 3 дня;

- Подготовка и подписание договора купли-продажи либо письма Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» об отказе в предоставлении земельного участка в собственность и выдача результата муниципальной услуги заявителю - 8 дней.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении заявителям муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10.11.2020 № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление в соответствии с пунктом 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации по примерной форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

В заявлении о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно указываются:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- 4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса оснований;
- 5) вид права, на котором Заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;
- 6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
- 7) цель использования земельного участка;
- 8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;
- 9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
- 10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель прикладывает к заявлению следующие документы:

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» ;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;
- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

2.6.3. Специалист Отдела либо специалист МФЦ вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления, другие органы и организации. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Копии документов предоставляются с одновременным приложением оригиналов таких документов либо копии, заверенные в установленном порядке. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригинал документа возвращается заявителю.

2.6.5. Способы предоставления документов, которые отмеченные знаком «*», заявитель выбирает самостоятельно: представляет самостоятельно (копии документов, с одновременным представлением оригиналов документов) либо Специалист запрашивает не представленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.6. Органам, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- невозможность прочтения письменного запроса;
- содержание в запросах нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в них вопросов и сообщить Заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотреблением права на получение информации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- земельный участок не находится в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена;

- В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии хотя бы одного из оснований для отказа, предусмотренных статьей 39.16. Земельного кодекса РФ.

2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

Регистрация заявления осуществляется посредством системы электронного документооборота (DIRECTUM), действующей в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Отдел по управлению имуществом находится на первом этаже здания, расположенного по адресу: п. Яр, ул. Советская, д. 55. На двери кабинета находится вывеска с указанием наименования отдела, график работы.

2.12.2. МФЦ находится на первом этаже здания, расположенного по адресу: п. Яр, ул. Советская, д. 67. Прием Заявителей осуществляется в окна приема. На окне указан номер окна и Ф.И.О. специалиста ведущего прием.

2.12.3. На территории, прилегающей к зданиям, в которых расположены отдел по управлению имуществом и МФЦ, располагается автостоянка для парковки автомобилей, на автостоянке оборудуются парковочные места для инвалидов. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.4. Место для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудовано столом и стульями.

2.12.5. У входа в помещение для приема граждан размещен информационный стенд со следующей информацией:

- контактная информация отдела по управлению имуществом и МФЦ;
- номера кабинетов, номера окон, где осуществляется прием и информирование, фамилии, имена и отчества Специалистов, осуществляющих прием и информирование;
- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно обеспечиваться беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости должна оказываться соответствующая помощь. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны выполняться требования к доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.7. Фойе зданий должно быть оборудовано техническим средством вызова специалиста.

2.12.8. Рабочее место Специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

Место приема Заявителей должно обеспечивать отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.9. Специалисту, участвующему в предоставлении муниципальной услуги, выделяются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы отдела по управлению имуществом и МФЦ;

обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

своевременность рассмотрения заявлений Заявителей;

своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нет.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

Предоставление услуг в электронной форме осуществляется при наличии электронных цифровых подписей у граждан.

Предоставление услуг в электронной форме осуществляется при наличии электронных цифровых подписей у граждан.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через государственную информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики» (в том числе с

использованием инфомата) регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Основание для начала административного действия

Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно с приложением комплекта документов, лично либо путем направления необходимых документов по почте.

Специалист, осуществляет проверку заявления и комплекта приложенных документов, определяет их соответствие установленным требованиям административного регламента и передает их на регистрацию. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Ответственным исполнителем за предоставление услуги является заместитель начальника отдела по управлению имуществом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики». В целом ответственность по предоставлению муниципальной услуги несет начальник отдела по управлению имуществом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Настоящий регламент устанавливает следующий состав административных процедур, последовательность и сроки их выполнения:

- 1) Информирование об условиях предоставления муниципальной услуги;
- 2) Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) Регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов, выдача расписки о принятии документов;
- 4) Возврат заявления;
- 5) Направление и получение межведомственных запросов;
- 6) Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность либо об отказе в его предоставлении;
- 7) Подготовка и подписание договора купли-продажи либо письма Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» об отказе в предоставлении земельного участка в собственность и выдача результата муниципальной услуги заявителю.

3.3. Информирование об условиях предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Специалист Отдела либо специалист МФЦ информирует по вопросам предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

3.3.2. Информирование производится с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться на личном приеме, по письменным обращениям, по телефону.

3.3.3. При осуществлении консультирования на личном приеме Специалист:

- представляется, указав фамилию, имя, отчество, должность;
- отвечает на заданные вопросы;
- в случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), может предложить обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для обратившегося время.

В случае если обратившийся не удовлетворен предоставленной информацией, Специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

3.3.4. В случае если запрос поступил в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» – ответ на письменный запрос подписывается главой Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики». Максимальный срок выполнения действия - 20 календарных дней.

В случае если запрос поступил в МФЦ – ответ на письменный запрос подписывается директором МФЦ. Максимальный срок выполнения действия - 20 календарных дней.

3.3.5. Специалист в корректной форме обязан ответить на вопросы:

- о порядке обращения за получением услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения ответственного подразделения;

- о требованиях к гражданам-претендентам на получение муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;
- о порядке получения документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги;
- о порядке ознакомления с нормативными документами, регулирующими процедуру предоставления муниципальной услуги, в том числе о местонахождении указанных документов в сетях общего пользования;
- о порядке получения бланков заявлений и других имеющихся форм и справочных материалов;
- о сроках получения муниципальной услуги;
- иные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

3.4. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги либо в МФЦ.

Прием заявления осуществляет специалист Отдела либо специалист МФЦ.

3.4.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления и документов через МФЦ осуществляется специалистом МФЦ, в случае подачи заявления и документов в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» специалистом Отдела.

3.4.3. Специалист Отдела либо специалист МФЦ устанавливает личность Заявителя или полномочия представителя Заявителя, в случае предоставления документов уполномоченным лицом, проверяет правильность заполнения заявления, оценивает наличие полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего регламента, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего регламента.

3.4.4. Специалист при приеме заявления выполняет следующие действия:

- проверяет правильность заполнения заявления. При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении Специалист оказывает содействие в его заполнении;
- В случае если выявлены недостатки документов, которые возможно устранить на месте, специалист Отдела либо специалист МФЦ оказывает содействие Заявителю в устранении данных недостатков. В случае если выявленные недостатки документов, невозможно устранить на месте, Специалист информирует Заявителя о предстоящем в связи с этим возврате заявления на оказание муниципальной услуги.

3.4.5. В случае подачи заявления и документов через Отдел, специалист Отдела в конце рабочего дня передает принятое заявление и документы специалисту отдела организационно-информационной работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики». Специалист отдела организационно-информационной работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» регистрирует представление в базе данных электронного документооборота.

3.4.6. Результатом административной процедуры являются:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов, выдача расписки о принятии документов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления с приложенными к нему документами, установленных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.5.2. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством Интернет срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов. При этом Заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону.

3.5.3. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в приемной Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» или в МФЦ и выдача заявителю расписки о приеме поданных заявителем документов (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

3.6. Возврат заявления

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.6.2. При получении документов на исполнение специалист Отдела обеспечивает проверку соответствия документов требованиям пункта 2.8.3. настоящего Административного регламента.

3.6.3. Если заявление о предоставлении земельного участка не соответствует требованиям пункта 2.7 Регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.8 Регламента, в течение 10 дней с даты приема заявления Специалист возвращает заявление заявителю. При этом заявителю указываются причины возврата заявления.

Максимальное время для административного действия по возврату заявления – 10 (Десять) дней.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления, специалист осуществляет подготовку и направление соответствующих запросов для получения недостающих документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Подготовленное сопроводительное письмо передается на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

3.6.4. Подписанное письмо с заявлением и приложенными к нему документами специалист Отдела возвращает заявителю лично либо направляет почтой.

3.6.5. Результатом административной процедуры является возврат заявления заявителю.

3.7. Направление и получение межведомственных запросов

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры направления межведомственных запросов является отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.2., настоящего Административного регламента.

3.7.2. Для формирования полного пакета документов, требуемого пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, межведомственные запросы могут быть направлены в организации указанные в пункте 2.2.3. настоящего Административного регламента.

3.7.3. В случае подачи заявления и документов через МФЦ специалист МФЦ в течение рабочего дня с момента регистрации заявления, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.6.2. (входящие в перечень межведомственных взаимодействий) настоящего Административного регламента, по каналам межведомственного взаимодействия направляет запросы.

3.7.4. Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

3.7.5. Запросы специалист МФЦ направляет в электронном виде, с учетом требований, предъявляемых к таким запросам. Запросы подписывает директор МФЦ.

Заявление с полным пакетом документов, с сопроводительным письмом, в котором указаны номер и дата поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом МФЦ передаются в приемную Администрации не позднее дня получения всех запросов.

3.7.6. В случае подачи заявления и документов через приемную Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», межведомственные запросы подготавливаются специалистом Отдела, с учетом требований, предъявляемых к таким запросам. Запросы подписывает Глава муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

Результаты запросов в органы получают уполномоченным лицом по электронным каналам связи и не позднее дня их получения передаются на рассмотрение.

3.7.7. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.8. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в его предоставлении

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является сформированный пакет документов в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.8.2. При получении документов на исполнение специалист Отдела обеспечивает проверку соответствия документов требованиям настоящего Административного регламента, проводит правовую экспертизу представленных документов.

3.8.3. При рассмотрении заявления и приложенных к нему документов Специалист Отдела проверяет наличие оснований для возврата заявления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.4. Специалист Отдела готовит проект уведомления о возврате заявления о предоставлении земельного участка в случае если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного Кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента. При этом в уведомлении о возврате заявления указываются причины возврата заявления о предоставлении земельного участка. Проект уведомления о возврате заявления Специалист Отдела передает на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики». Глава муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» рассматривает проект уведомления о возврате заявления, подписанное Главой муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» уведомление о возврате заявления с приложенным к нему пакетом документов Специалист Отдела выдает Заявителю на личном приеме либо отправляет почтовой связью.

3.8.5. В случае поступления заявления через МФЦ специалист Отдела в течение одного дня с момента подготовки уведомления о возврате заявления передает уведомление о возврате заявления на оказание муниципальной услуги специалисту МФЦ, для дальнейшей выдачи ответа Заявителю.

3.8.6. В случае выявления несоответствия документов требованиям, установленным законодательством и п. 2.8.2. настоящего Административного регламента, Специалист Отдела готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.8.7. При возможности удовлетворения заявления принимается решение о подготовке проекта договора купли-продажи.

3.8.8. Результатом административной процедуры является отметка специалиста Отдела о выдаче уведомления о возврате заявления.

3.9. Подготовка и подписание договора купли-продажи либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность и выдача результата муниципальной услуги заявителю

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки и подписания договора купли-продажи либо письма Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» об отказе в предоставлении земельного участка в собственность является принятое решение в соответствии с пунктом 3.8.6. либо с пунктом 3.8.7. настоящего Административного регламента.

3.9.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалистом Отдела готовится и передается на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» проект мотивированного отказа.

3.9.3. Глава муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» рассматривает проект мотивированного отказа, подписанный Главой муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» мотивированного отказа Специалист Отдела выдает Заявителю на личном приеме либо отправляет почтовой связью.

3.9.4. В случае поступления заявления через МФЦ специалист Отдела в течение одного дня с момента подготовки мотивированного отказа передает мотивированный отказ в оказании муниципальной услуги специалисту МФЦ, для дальнейшей выдачи ответа Заявителю.

3.9.5. В случае принятия решения о подготовке проекта договора купли-продажи Специалист Отдела готовит проект договора купли-продажи. Подготовленный проект договора Специалист Отдела передает на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

3.9.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем результата муниципальной услуги.

3.10. Способ фиксации результата выполнения административных процедур, в том числе в электронной форме

Результат административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего административного регламента фиксируется при предоставлении информации в письменном виде на бумажном носителе, а также на электронном носителе в базе данных электронного документооборота. Предоставление запрашиваемой информации устно при личном приеме заявителя либо при разговоре с ним по телефону не фиксируется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений:

- за специалистом отдела по управлению имуществом осуществляет начальник Отдела;
- за специалистом МФЦ осуществляет директор МФЦ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков оказания услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе оказания услуги, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалиста отдела по управлению имуществом либо специалиста МФЦ.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

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

4.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц,

сотрудников Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и МФЦ.

4.7. Должностные лица и сотрудники Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и МФЦ при наличии соответствующих оснований несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.8. Ответственность должностных лиц и сотрудников Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и МФЦ определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, настоящего административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления государственных и муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (далее соответственно – привлекаемые организации, Федеральный закон № 210-ФЗ).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

- 1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
- 2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);
- 3) посредством размещения информации:
 - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
 - на официальном сайте Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», предоставляющего муниципальную услугу;
 - на официальном сайте МФЦ;
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;
 - в муниципальной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
7. отказ Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»,

предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом (указывается подпункт) пункта (указывается пункт) Административного регламента.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в:

Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;

МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Главы муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», подаётся в Правительство Удмуртской Республики.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ центра подаются руководителю этого МФЦ.

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», его должностного лица, муниципального служащего, Главы муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», предоставляющего муниципальную услугу, может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) через МФЦ;

3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», либо официального сайта Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики в случае, указанном в пункте 5.5 Административного регламента;

федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального адреса электронной почты МФЦ;

официального сайта МФЦ;

федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.10. При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает её передачу в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»,

предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», предоставляющем муниципальную услугу.

5.11. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

в приёмную Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», предоставляющего муниципальную услугу;

в случае, указанном в пункте 5.5 Административного регламента, в отдел писем и приёма граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики;

в МФЦ;

в случае, указанном в пункте 5.7 Административного регламента, в приёмную учредителя МФЦ.

Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов заявителя оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

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

5.13. В случае подачи жалобы через представителя заявителя так же представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

3. 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.

5.14. Приём жалоб в письменной форме, указанных в абзаце 2 пункта 5.11 Административного регламента, осуществляется в отделе писем и приёма граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 30 минут в следующие рабочие дни недели: понедельник, вторник и среда.

5.15. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.13 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.16. Жалоба должна содержать:

1. наименование уполномоченного органа, в который подаётся жалоба, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, наименование МФЦ, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование привлекаемой организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2. 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;

3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций;

4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.17. Жалоба, поступившая в Правительство Удмуртской Республики, Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», МФЦ в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.18. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.20. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.17 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.21. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.17 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.22. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.28 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1. наименование уполномоченного органа или МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица (или руководителя МФЦ), принявшего решение по жалобе;

2. дата и место рассмотрения жалобы;

3. сведения об уполномоченном органе, его должностном лице, муниципальном служащем Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», МФЦ, работнике МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

– фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

– основания для принятия решения по жалобе;

– принятое по жалобе решение;

– в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

– сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», его должностного лица, муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа, либо руководителем уполномоченного органа.

5.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подписывается руководителем учредителя МФЦ.

5.26. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подписывается руководителем МФЦ.

5.27. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, указанной в пункте 5 Административного регламента, подписывается Председателем Правительства Удмуртской Республики либо по его поручению заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики, курирующим деятельность уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.28. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.29. Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:

1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и

имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Форма заявления о предоставлении земельного участка для юридических лиц

Бланк организации, содержащий
НАИМЕНОВАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ, ИНН, ОГРН,
ПОЧТОВЫЙ АДРЕС ИЛИ АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

Администрация муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок в собственность бесплатно

Кадастровый номер земельного участка - _____

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов

Цель использования земельного участка _____

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории _____
(в случае, если образование земельного участка предусмотрено этим проектом)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд _____
(в случае, если участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд)

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

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

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2.

« _____ » _____ 20__ года

МП

подпись, расшифровка подписи

Форма заявления о предоставлении земельного участка для физических лиц

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

адрес регистрации:

контактный телефон

Паспортные данные

Почтовый адрес или адрес электронной почты для

связи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок в собственность бесплатно

Кадастровый номер земельного участка - _____

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов

—

Цель использования земельного участка

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории

_____ (в случае, если образование земельного участка предусмотрено этим проектом)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд

_____ (в случае, если участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории _____

_____ (в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) проектом)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

_____ (в случае, если земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Перечень прилагаемых документов:

1. _____

2.

« _____ » _____ 20 ____ года

подпись

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности или государственная
собственность на который не разграничена, гражданину или
юридическому лицу в собственность бесплатно»

Образец

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ая) по адресу _____

основной документ, удостоверяющий личность

паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (сведения о дате выдачи и выдавшем органе)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных» даю согласие оператору: специалисту отдела по управлению имуществом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» на обработку следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адрес регистрации по месту жительства, по месту пребывания;
- пол;
- контактный телефон;
- контактный адрес;
- серия и номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- свидетельство о рождении, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- сведения о семейном положении;
- сведения о зарегистрированных правах на недвижимое имущество.

2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю свое согласие:

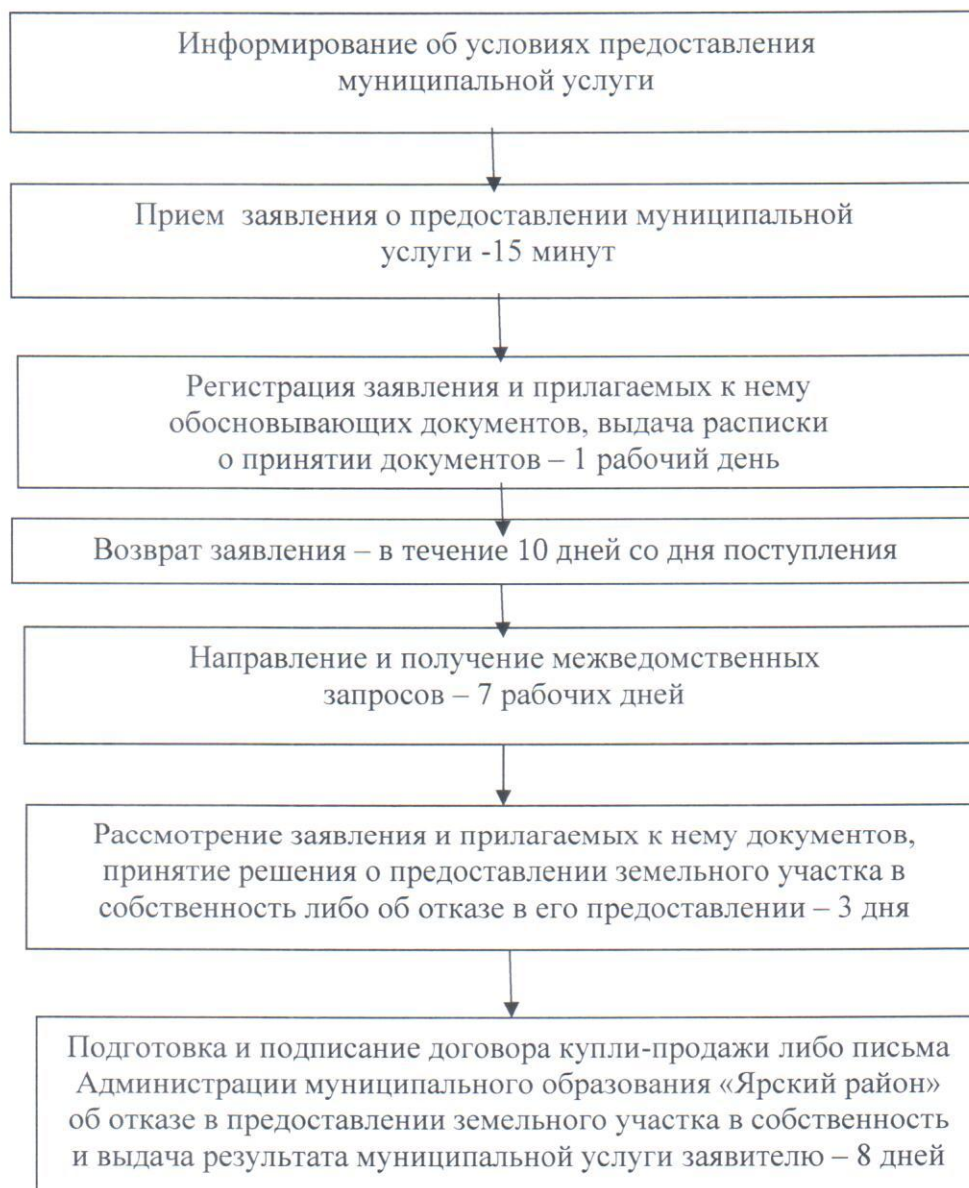
- сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации или без использования таковых в целях предоставления земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов за плату;
- оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

3. Настоящее письменное согласие действует в течение срока оказания услуги
с «___» _____ 20__ года.

4. В случае неправомерного использования предоставленных персональных данных настоящее согласие может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления.

5. Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.
«___» _____ 20__ г. _____

БЛОК-СХЕМА



Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности или государственная
собственность на который не разграничена, гражданину или
юридическому лицу в собственность бесплатно»

Расписка в получении документов.

Ф.И.О заявителя

предоставлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Реквизиты документов	Количество листов

(дата приема документов)

(должность специалиста, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи расписки)