

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Отнесение земельного участка к землям определенной категории в случае, если  
категория земель не указана в документах государственного кадастра  
недвижимости, правоустанавливающих документах на земельный участок или  
документах, удостоверяющих права на землю»**

**I. Общие положения**

***1.1. Предмет регулирования Административного регламента***

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земельного участка к землям определенной категории в случае, если категория земель не указана в документах государственного кадастра недвижимости, правоустанавливающих документах на земельный участок или документах, удостоверяющих права на землю» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества рассмотрения заявлений, поступающих в Администрацию муниципального образования «Ярский район» по вопросам отнесения земельного участка к землям определенной категории в случае, если категория земель не указана в документах государственного кадастра недвижимости, правоустанавливающих документах на земельный участок или документах, удостоверяющих права на землю.

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 «Ярский район», их должностных лиц, Автономного учреждения «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике» между собой и с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

***1.2. Описание заявителей***

Получателями муниципальной услуги являются заявители - физические и юридические лица являющиеся правообладателями земельных участков, либо их уполномоченные представители (далее – Заявитель), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с заявлением об отнесении земельного участка к землям определенной категории в случае, если категория земель не указана в документах государственного кадастра недвижимости, правоустанавливающих документах на земельный участок или документах, удостоверяющих права на землю.

***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 «Ярский район» (далее – Отдел) либо работниками Автономного учреждения «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике» (далее — МФЦ), (далее - Специалисты):

непосредственно в Отделе по управлению имуществом;

непосредственно в МФЦ;

при обращении по телефону;

в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Ярский район»: [yar.udmurt.ru](http://yar.udmurt.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 «Ярский район», структурных подразделениях Администрации муниципального образования «Ярский район», предоставляющих муниципальную услугу, а также МФЦ.

Место нахождения Отдела и его почтовый адрес: 427500, Удмуртская Республика, п. Яр, ул. Советская, 57.

Электронный адрес: yarraion@udmnet.ru.

Справочный телефон: (34157) 4-13-54, 4-14-58

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

Понедельник, вторник, четверг	08.00 – 16.00 (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: yarmfc@rambler.ru.

Справочный телефон: (34157) 4-16-11.

График работы МФЦ по приему заявителей:

Понедельник - четверг	8.00-17.00
Пятница	8.00-16.00
Суббота	9.00 – 15.00
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 «Ярский район» 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 Специалист, 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 Специалистом при личном контакте с Заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и Интернета.

1.3.9. Специалист предоставляет 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, специалист обязан 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.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Отнесение земельного участка к землям определенной категории в случае, если категория земель не указана в документах государственного кадастра недвижимости, правоустанавливающих документах на земельный участок или документах, удостоверяющих права на землю».

### **2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

2.2.1. Муниципальный орган, предоставляющий муниципальную услугу – структурное подразделение Администрации муниципального образования «Ярский район» Отдел по управлению имуществом.

2.2.2. Уполномоченная организация - Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике» (далее — МФЦ).

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

- Ярский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике

Место нахождения и почтовый адрес: 427500, Удмуртская Республика, п. Яр, ул. Советская, 39.

- Межрайонная Инспекция Федеральной налоговой службы России № 2 по Удмуртской Республике

Место нахождения и почтовый адрес:

- 427620, Удмуртская Республика, г Глазов ул. Первомайская д. 2.

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 муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Ярский район» и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования «Ярский район» 17.06.2011 № 389.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Постановление Администрации муниципального образования «Ярский район» об отнесении земельного участка к определенной категории земель;

- Постановление Администрации муниципального образования «Ярский район» об отказе в отнесении земельного участка к определенной категории земель.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не более 30 дней с даты поступления заявления в Администрацию муниципального образования «Ярский район» либо в МФЦ.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя за получением информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном или электронном виде не может превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

2.4.3. Сроки выполнения административных процедур:

1) Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2) Регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов, выдача расписки о принятии документов – 15 минут.

4) Направление и получение межведомственных запросов – 7 рабочих дней.

5) Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отнесении земельного участка к определенной категории земель либо об отказе в отнесении земельного участка к определенной категории земель – 10 дней;

6) Подготовка и подписание постановления Администрации муниципального образования «Ярский район» об отнесении земельного участка к определенной категории земель либо об отказе в отнесении земельного участка к определенной категории земель – 5 дней;

7) Выдача результата муниципальной услуги Заявителю – 3 рабочих дня.

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:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 октября 2009 года № 796 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг»;
- Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
- Законом Удмуртской Республики от 20 декабря 2005 года № 65-РЗ «О некоторых вопросах перевода земель или земельных участков в Удмуртской Республике из одной категории в другую»;
- Уставом муниципального образования «Ярский район».

#### **2.6. Искрывающий 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 документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента и заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении о выдаче разрешения указываются:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) категория земель, к которой предполагается отнести земельный участок;

е) реквизиты земельного участка.

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

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

2) копии документов, удостоверяющих личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

\*3) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

\*4) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

5) заявление о согласии на обработку персональных данных (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

2.6.3. Документы, которые отмечены знаком «\*» Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способы предоставления документов, которые отмечены 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.

2.6.4. Ответственность за достоверность информации, отраженной в заявлении и приложенных документах, представленных Заявителем, несет Заявитель.

2.6.5. 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1) Заявление оформлено ненадлежащим образом;

2) Заявитель не соответствует требованиям, установленным законодательством;

3) Непредставление установленных законодательством документов.

**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:

1) земельный участок отсутствует в Едином государственном реестре недвижимости;

2) установлено несоответствие категории земельного участка, к которой просит отнестись заявитель, утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки;

3) в случае если текст запроса не поддается прочтению.

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

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 при личном обращении заявителя – в течение 15 минут, при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты – в течение рабочего дня.**

**2.12. Требования к помещению, 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 окнах 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 муниципальных услуг**

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. Особенностей 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.

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.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Основание для начала административного действия**

Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением об отнесении земельного участка к землям определенной категории в случае, если категория земель не указана в документах государственного кадастра недвижимости, правоустанавливающих документах на земельный участок или документах, удостоверяющих права на землю 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 «Ярский район». В целом ответственность по предоставлению муниципальной услуги несет начальник отдела по управлению имуществом Администрации муниципального образования «Ярский район».

### ***3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги***

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

1. Информирование об условиях предоставления муниципальной услуги. (административную процедуру выполняет: специалист отдела по управлению имуществом либо специалист МФЦ);

1) Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (административную процедуру выполняет: специалист отдела по управлению имуществом либо специалист МФЦ);

2) Регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов, выдача расписки о принятии документов (административную процедуру выполняет: специалист отдела по управлению имуществом либо специалист МФЦ);

4) Направление и получение межведомственных запросов (административную процедуру выполняет: специалист отдела по управлению имуществом либо специалист МФЦ);

5) Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отнесении земельного участка к определенной категории земель либо об отказе в отнесении земельного участка к определенной категории земель (административную процедуру выполняет: специалист отдела по управлению имуществом);

6) Подготовка и подписание постановления Администрации муниципального образования «Ярский район» об отнесении земельного участка к определенной категории земель либо об отказе в отнесении земельного участка к определенной категории земель (административную процедуру выполняет: специалист отдела по управлению имуществом);

7) Выдача результата муниципальной услуги Заявителю (административную процедуру выполняет: специалист отдела по управлению имуществом либо специалист МФЦ).

Прохождение административных действий представлено в блок-схеме, которая приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

### ***3.3. Информирование об условиях предоставления муниципальной услуги***

3.3.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Отделе либо в МФЦ.

3.3.2. Специалист информирует по вопросам предоставления муниципальной услуги по обращениям Заявителей.

Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

3.3.3. Информирование производится с учетом требований компетентности, обладания Специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- на личном приеме;
- по письменным обращениям;
- по телефону.

3.3.5. Консультирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

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;

Максимальный срок выполнения действия 15 мин.

В случае если обратившийся не удовлетворен предоставленной информацией, Специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по вопросам, относящимся к предоставлению услуги.

3.3.6. В случае если запрос поступил в Администрацию муниципального образования «Ярский район» – ответ на письменный запрос подписывается Главой муниципального образования «Ярский район». Максимальный срок выполнения действия - 30 календарных дней.

В случае если запрос поступил в МФЦ – ответ на письменный запрос подписывается директором МФЦ. Максимальный срок выполнения действия - 30 календарных дней.

3.3.7. 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.
- Максимальный срок выполнения действия 10 мин.

### ***3.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию муниципального образования «Ярский район» 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 «Ярский район» 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 в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, оценивает наличие полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего Административного 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 в приемную Администрации муниципального образования «Ярский район» специалисту отдела организационно-информационной работы Администрации муниципального образования «Ярский район». Специалист отдела организационно-информационной работы Администрации муниципального образования «Ярский район» регистрирует заявление в базе данных электронного документооборота.

3.4.6. Результатом административной процедуры являются:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- отказ в приеме 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 установленного пунктом 2.6.1. и документов, 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.

3.5.3. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в приемной Администрации муниципального образования «Ярский район» или в МФЦ и выдача заявителю расписки о приеме поданных Заявителем документов (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

**3.6. *Направление и получение межведомственных запросов.***

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

3.6.2. 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.

3.6.3. В случае подачи заявления и документов через МФЦ специалист МФЦ в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, по каналам межведомственного взаимодействия направляет запросы. Запросы подготавливаются специалистом МФЦ с учетом требований, предъявляемых к таким запросам, и подписываются директором МФЦ.

3.6.4. В случае подачи заявления и документов через приемную Администрации муниципального образования «Ярский район» межведомственные запросы подготавливаются специалистом Отдела с учетом требований, предъявляемых к таким запросам, и подписываются уполномоченным лицом.

3.6.5. Межведомственные запросы подготавливаются Специалистом исходя из заявления и приложенных к нему документов. 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. Результаты запросов в органы получают уполномоченным лицом по электронным каналам связи и не позднее дня их получения передаются на рассмотрение.

3.6.6. В случае если заявителем подано заявление и все документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента самостоятельно и не требуется направлять межведомственные запросы, то Специалист МФЦ передает в Администрацию муниципального образования «Ярский район» заявление и документы в срок не позднее следующего рабочего дня, с момента получения заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. В случае направления межведомственных запросов заявление, документы полученные от заявителя, копии направленных межведомственных запросов и документы

(сведения), полученные по межведомственным запросам, направляются Специалистом МФЦ в Администрацию муниципального образования «Ярский район» не позднее дня их получения в МФЦ, но не позднее чем на 7 рабочий день после регистрации заявления.

3.6.8. В случае непредставления (несвоевременного предоставления) по межведомственному запросу документов и информации по истечению 5 рабочих дней в МФЦ, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Специалист МФЦ передает в Администрацию муниципального образования «Ярского района» документы и информацию, полученную от Заявителя и копии направленных межведомственных запросов не позднее чем на 7 рабочий день после регистрации заявления.

3.6.9. Передача МФЦ документов и информации, полученной от заявителя в Администрацию муниципального образования «Ярский район», осуществляется по реестрам на бумажных носителях нарочно.

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

### ***3.7. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отнесении земельного участка к определенной категории земель либо об отказе в отнесении земельного участка к определенной категории земель***

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является сформированный пакет документов в соответствии с пунктами 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента.

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

3.7.3. В случае выявления несоответствия документов требованиям, установленным законодательством и п. 2.8.2. настоящего Административного регламента, Заявитель информируется об имеющихся недостатках. Специалист Отдела готовит проект постановления об отказе в отнесении земельного участка к определенной категории земель.

3.7.5. При возможности удовлетворения заявления, принимается решение об отнесении земельного участка к определенной категории земель. Специалист Отдела готовит проект постановления об отнесении земельного участка к определенной категории земель.

3.7.6. Результатом административной процедуры является принятое решение об отнесении земельного участка к определенной категории земель либо об отказе в отнесении земельного участка к определенной категории земель.

### ***3.8. Подготовка и подписание постановления Администрации муниципального образования «Ярский район» об отнесении земельного участка к определенной категории земель либо об отказе в отнесении земельного участка к определенной категории земель***

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение об отнесении земельного участка к определенной категории земель либо об отказе в отнесении земельного участка к определенной категории земель.

3.8.2. В случае отказа в отнесении земельного участка к определенной категории земель, специалистом Отдела готовится и передается на подпись Главе муниципального образования «Ярский район» проект постановления об отказе в отнесении земельного участка к определенной категории земель. В решении об отказе в отнесении земельного участка к определенной категории земель должно быть указано основание отказа, предусмотренное пунктом 2.8.2. настоящего Административного регламента, а также в чем состоит нарушение.

3.8.3. Решение уполномоченного органа об отказе в отнесении земельного участка к определенной категории земель может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8.4. В случае удовлетворения заявления, специалистом Отдела готовится и передается на подпись Главе муниципального образования «Ярский район» проект постановления об отнесении земельного участка к определенной категории земель.

3.8.5. Результатом административной процедуры является подписное Главой муниципального образования «Ярский район» постановление Администрации муниципального образования «Ярский район» об отнесении земельного участка к определенной категории земель либо об отказе в отнесении земельного участка к определенной категории земель.

### **3.10. Выдача результата муниципальной услуги Заявителю**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное Главой муниципального образования «Ярский район» постановление об отнесении земельного участка к определенной категории земель либо об отказе в отнесении земельного участка к определенной категории земель.

3.10.2. Специалист Отдела предоставляет результат муниципальной услуги Заявителю одним из способов указанного в заявлении.

3.10.3. В случае поступления заявления через МФЦ специалист Отдела в течение одного дня с момента подготовки результата муниципальной услуги передает результат специалисту МФЦ, для дальнейшей выдачи ответа Заявителю.

3.10.4. Результатом административной процедуры является отметка специалиста Отдела о выдаче документа в специальном журнале.

### **3.18. 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.

## **IV. 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, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за сохранность документов, соблюдение сроков и порядка приема документов, а также за полноту, компетентность и доступность проведенного консультирования.

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 «Ярский район» и МФЦ.

4.7. Должностные лица и сотрудники Администрации муниципального образования «Ярский район» 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 «Ярский район» 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих предоставляющих муниципальную услугу.**

5.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Ярский район», 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 «Ярский район», предоставляющего муниципальную услугу;
  - на официальном сайте МФЦ;
  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
  - в муниципальной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) и [услуги.удмуртия.рф](http://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 приёме 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 «Ярский район», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования «Ярский район», 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 «Ярский район»;

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 «Ярский район», 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 «Ярский район», его должностного лица, муниципального служащего, Главы муниципального образования «Ярский район», 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 «Ярский район», 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](http://www.gosuslugi.ru);

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

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть принята при личном приеме 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](http://www.gosuslugi.ru);

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

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

5.11. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

в приёмную Администрации муниципального образования «Ярский район», 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 приеме 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 (бездействие) 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 «Ярский район», 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 «Ярский район», 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 «Ярский район», МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации муниципального образования «Ярский район», 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 «Ярский район», 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 «Ярский район», МФЦ, работнике МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 5) основания для принятия решения по жалобе;
- 6) принятое по жалобе решение;
- 7) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Ярский район», 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 муниципальной услуги**

Главе муниципального  
образования «Ярский район»

От \_\_\_\_\_  
(Наименование юридического лица)

в лице: \_\_\_\_\_,  
(ФИО, должность представителя)

действующего(ей) на основании  
\_\_\_\_\_  
(Устава, положения, доверенности)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа о гос регистрации юр. лица)

\_\_\_\_\_  
(адреса фактического места нахождения юр. лица)  
Электронный адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Контактный телефон)

**Заявление**

Прошу установить категорию земель земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м., расположенный по адресу (с адресным ориентиром): Удмуртская Республика, Ярский район, \_\_\_\_\_

(указать полный адрес: деревня (село, поселок), улица (переулок, проезд) номер участка или адресный ориентир)

с разрешенным видом \_\_\_\_\_  
(указать разрешенный вид использования)

Принадлежащий (Указать юр лицо) \_\_\_\_\_ на праве  
(Указать право) \_\_\_\_\_ на основании (указывается правоустанавливающий документ)

**К заявлению прилагаю следующие документы:**

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя физического лица.
2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя.
3. Копии учредительных документов
4. Копии учредительных документов (учредительного договора (при наличии), протокол общего собрания участников Общества или решение единственного участника Общества о назначении руководителя, выписку из ЕГРЮЛ (при

наличии),

– правоустанавливающий документ

иные документы, предоставляемые по желанию заявителя:

- Выписка из ЕГРЮЛ

-Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости

Способ получения результата муниципальной услуги:

- в офисе «Мои документы»: \_\_\_\_\_

- в отделе имущества Администрации Ярского района

- почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

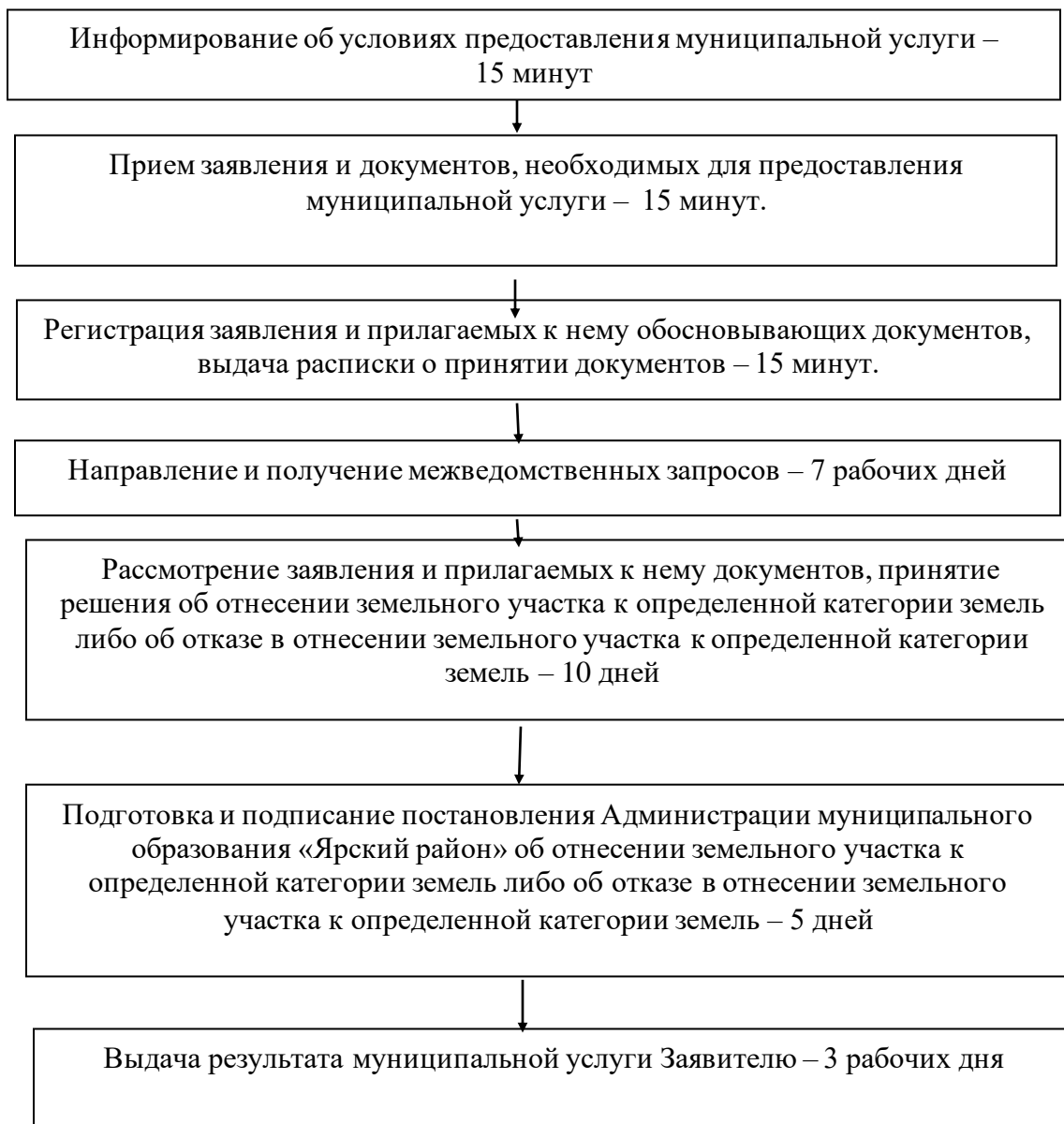
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

« » 20

М.П.

### БЛОК-СХЕМА



**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)

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)

1. 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 «Ярский район» (специалисту МФЦ) на обработку следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адрес регистрации по месту жительства, по месту пребывания;
- контактный адрес;
- серия и номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- сведения о зарегистрированных правах на земельный участок;
- сведения о зарегистрированных правах на недвижимое имущество;
- о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

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 выдачи разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

- 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 течении 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.

(дата, подпись).