



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЯРСКИЙ РАЙОН»
«ЯР ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «25» июля 2013 г.

№ 7

пос. Яр

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципалы образования «Ярский район» № 348.1 от 26.04.2012 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Ярский район» Администрация муниципального образования «Ярский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» (прилагается).

2. Назначить ответственным за исполнение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» является ведущий специалист-эксперт отдела по управлению имуществом Администрации муниципального образования «Ярский район».

3. Контроль за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»

возложить на начальника отдела по управлению имуществом Администрации муниципального образования «Ярский район».

4. Постановление Администрации муниципального образования «Ярский район» от 25.05.12 № 449 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» считать утратившим силу.

Глава Администрации муниципального образования «Ярский район»



Е.А. Пагина

Проект постановления вносит:

А.А. Мышкин А.А. Мышкин

Согласовано:

Заместители главы Администрации района

Н.Ю. Несмелова Н.Ю. Несмелова

О.В. Данилов О.В. Данилов

О.В. Семакин О.В. Семакин

Начальник отдела правовой работы

Н.В. Леонтьева Н.В. Леонтьева

Постановление разослать: прокурору района, Руководителю Аппарата, ОУИ, ОПР, МФЦ

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Ярский район»
от «25» июля 2013 г. № 755

(в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Ярский район» от 08.12.2014 № 1075, от 29.01.2015 № 61, от 04.02.2016 № 53, от 25.05.2016 № 333, от 21.06.2016 № 469, от 07.06.2018 № 358, от 20.06.2019 № 481)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной
государственной собственности или в муниципальной собственности, в
постоянное (бессрочное) пользование»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Ярский район» (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

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 муниципального образования «Ярский район» «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» между собой и с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга оказывается государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органам государственной власти и органам местного самоуправления (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 муниципального образования «Ярский район» (далее – Отдел) либо работниками Автономного учреждения муниципального образования «Ярский район» «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (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;

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, вторник, четверг,	8.00-17.15
Среда	8.00-20.00
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 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 неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование».

2.2. Наименование 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 муниципального образования «Ярский район» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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. Результатом предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача постановления Администрации о предоставлении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги 30 дней с момента регистрации письменного обращения Заявителя 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 30 дней с момента регистрации обращения.

2.4.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием (отказ в приеме) заявления и комплекта документов -15 минут;
- регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов, выдача расписки о принятии документов — 15 минут;
- направление и получение межведомственных запросов – 7 рабочих дней;
- проверка представленных документов и принятие решения о подготовке постановления Администрации о предоставлении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование - 5 дней;
- подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка в постоянное бессрочное пользование либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги – 10 дней;
- направление (выдача) заявителю постановления Администрации о предоставлении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги – 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:

Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Настоящий Административный регламент.

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 следующие документы:

1) заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту)

Заявление оформляется ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- кадастровый номер земельного участка;
- категория земель;
- площадь земельного участка;
- адрес (адресные ориентиры) земельного участка;
- испрашиваемое право на земельный участок;
- предполагаемая цель использования земельного участка;
- перечень объектов недвижимого имущества, расположенных на земельном участке;
- информация о существующем праве на земельный участок.

2) копии учредительных документов заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

*4) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок (по собственной инициативе);

*5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, находящиеся на указанном в заявлении земельном участке;

*6) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка).

7) заявление о согласии на обработку персональных данных (приложение № 4 к настоящему регламенту). (в ред. постановления Администрации муниципального образования «Ярский район» от 08.12.2014 № 1075)

Полномочия руководителей юридических лиц (лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности) могут быть подтверждены решением собственника или уполномоченного органа юридического лица об их назначении (избрании) на должность.

Полномочия внешних (конкурсных) управляющих организаций, в отношении которых осуществляются процедуры банкротства, подтверждаются определением арбитражного суда о введении внешнего (конкурсного) управления и назначении внешнего (конкурсного) управляющего.

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

2.6.3. Копии документов предоставляются с одновременным приложением оригиналов таких документов. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригинал документа возвращается заявителю.

2.6.4. 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.

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

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
- Администрация отказывает в приеме документов, если документы не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

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:

(в редакции постановления Администрации муниципального образования от 25.05.2016 № 333)

- непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) документов (или представления в неполном объеме), наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги (пункт 2.6.1 настоящего Регламента);

- несоответствия указанных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

- заявитель не соответствует требованиям, установленным пунктом 1.2. настоящего Административного регламента;

- земельный участок не находится в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности;

- заявитель не представил в Администрацию в установленный срок необходимые документы, не устранил недостатки, указанные в уведомлении о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается. (в редакции постановления Администрации муниципального образования «Ярский район» от 07.06.2018 № 358)

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

Специалист, уполномоченный регистрировать поступившее заявление, вносит в журнал учета входящих документов запись, содержащую входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут, при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты – в течение рабочего дня.

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. 57. 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. Приём 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.

(в ред. постановления Администрации муниципального образования «Ярский район» от 04.02.2016 № 53)

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.

2.14. 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. (в редакции постановления Администрации муниципального образования «Ярский район» от 21.06.2017 № 469)

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

3.1. Основание для начала административного действия

Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование 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 ведущий специалист-эксперт отдела по управлению имуществом. В целом ответственность по предоставлению муниципальной услуги несет начальник отдела по управлению имуществом Администрации муниципального образования «Ярский район».

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.2.1. Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование об условиях предоставления муниципальной услуги (административную процедуру выполняет: специалист Отдела либо специалист МФЦ);
- прием (отказ в приеме) заявления и комплекта документов (административную процедуру выполняет: специалист Отдела либо специалист МФЦ);
- регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов, выдача расписки о принятии документов (административную процедуру выполняет: специалист Отдела либо специалист МФЦ);
- направление и получение межведомственных запросов (административную процедуру выполняет: специалист Отдела либо специалист МФЦ);
- проверка представленных документов и принятие решения о подготовке постановления Администрации о предоставлении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование (административную процедуру выполняет: специалист);
- подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка в постоянное бессрочное пользование либо уведомления о мотивированном отказе в

предоставлении муниципальной услуги (административную процедуру выполняет: специалист Отдела);

- направление (выдача) заявителю постановления Администрации о предоставлении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (административную процедуру выполняет: специалист Отдела либо специалист МФЦ).

3.3. Информирование об условиях предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно в отделе по управлению имуществом 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.

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

В случае если запрос поступил в Администрацию муниципального образования «Ярский район» – ответ на письменный запрос подписывается главой Администрации 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. Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 40 минут до времени окончания приема.

3.3.8. 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 (отказ в приеме) заявления о предоставлении 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, оценивает наличие полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6.1. 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;

- устанавливает факт наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 2.7. настоящего регламента;

- 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 отказе в приеме 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 сектора организационной работы управления по работе с документацией Apparата Главы муниципального образования «Ярский район», Ярского районного Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Ярский район». Специалист сектора организационной работы управления по работе с документацией Apparата Главы муниципального образования «Ярский район», Ярского районного Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Ярский район» регистрирует заявление в базе данных электронного документооборота.

3.4.6. При наличии оснований для отказа в приеме заявления Специалист:

- возвращает заявление Заявителю в случае личного обращения;

- отправляет почтовой связью в случае поступления документов на бумажном носителе;

- отправляет посредством электронной почты в случае поступления документов в электронной форме.

3.4.7. 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 документов, установленных пунктом 2.6.1. настоящего регламента, и отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 2.7 настоящего 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 «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 подпункте 2.6.1. настоящего регламента.

3.6.2. Для формирования полного пакета документов требуемого пунктом 2.6.1. настоящего регламента межведомственные запросы могут быть направлены в организации указанные в пункте 2.2.3. настоящего регламента.

3.6.3. В случае подачи заявления и документов через МФЦ специалист МФЦ в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.6.1. (входящие в перечень межведомственных взаимодействий) настоящего административного регламента, по каналам межведомственного взаимодействия направляет запросы.

3.6.4. 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.

3.6.5. 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.

3.6.6. В случае подачи заявления и документов через приемную Администрации муниципального образования «Ярский район» межведомственные запросы подготавливаются специалистом отдела по управлению имуществом, с учетом требований, предъявляемых к таким запросам. Запросы подписывает глава Администрации муниципального образования «Ярский район».

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

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

3.7. Проверка представленных документов и принятие решения о подготовке постановления Администрации о предоставлении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела по управлению имуществом заявления с прилагаемым пакетом документов.

Специалист Отдела, получив сведения по межведомственным запросам, необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо заявление с полным пакетом документов, с сопроводительным письмом из МФЦ анализирует полученную информацию.

В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, специалист Отдела готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа.

В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, специалист Отдела принимает решение о подготовке проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка, находящегося

в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование.

3.8. Подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка в постоянное бессрочное пользование либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

Специалист Отдела готовит проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование либо мотивированный отказ.

Готовый проект постановления направляет для согласования уполномоченными должностными лицами Администрации.

Согласованный уполномоченными должностными лицами Администрации проект постановления утверждается главой Администрации либо подписанный главой Администрации мотивированный отказ об оказании муниципальной услуги.

3.9. Направление (выдача) заявителю постановления Администрации о предоставлении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.9.1. Постановление Администрации о предоставлении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование либо подписанное уполномоченным должностным лицом уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течении трех рабочих дней с момента подписания могут быть выданы уполномоченному надлежащим образом представителю юридического лица непосредственно по месту подачи заявления либо отправлены по почте.

3.9.2. В случае поступления заявления через МФЦ специалист Отдела в течение двух рабочих дней с момента принятия решения передает ответ специалисту МФЦ, для дальнейшей выдачи ответа Заявителю.

3.9.3. Результатом административной процедуры является отметка специалиста Отдела о выдаче постановления Администрации о предоставлении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование в журнале выдачи документов, либо отметка в журнале исходящих документов - при выдаче уведомления о мотивированном отказе в предоставлении 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, 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Ярский район», а также должностных лиц, муниципальных служащих предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой также в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. (в редакции постановления Администрации муниципального образования «Ярский район» от 07.06.2018 № 358)

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 201-ФЗ. (в редакции постановления Администрации муниципального образования «Ярский район» от 20.06.2019 № 481)

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через Автономное учреждение муниципального образования «Ярский район» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), с использованием официального сайта муниципального образования "Ярский район" (yar.udmurt.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (uslugi.udmurt.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя. (в редакции постановления Администрации муниципального образования «Ярский район» от 29.01.2015 № 61)

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления муниципального образования «Ярский район», предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностного лица и (или) муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления муниципального образования «Ярский район», предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностного лица и (или) муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления муниципального образования «Ярский район», предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностного и (или) муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Администрации муниципального образования «Ярский район» или МФЦ.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Администрации муниципального образования «Ярский район» и МФЦ, указанным в настоящем административном регламенте.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию муниципального образования «Ярский район» в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования «Ярский район», но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6. Глава Администрации муниципального образования «Ярский район» или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;
- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, готовит письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Жалоба заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.13. настоящего административного регламента.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

5.10. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации

Администрация муниципального образования «Ярский район» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Администрация муниципального образования «Ярский район» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;
- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ.

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

5.12. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, назначенным главой Администрации муниципального образования «Ярский район» ответственным за рассмотрением жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.15. В случае, если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.16. Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке граждан вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

5.17. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Ярский район», ее должностных лиц либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, консультирования граждан специалистами МФЦ.

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося
в неразграниченной государственной
собственности или в муниципальной собственности
в постоянное (бессрочное) пользование»

Форма заявления

Главе Администрации муниципального образования

_____ (наименование юр. лица, ИНН,
юридический адрес, контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование

Прошу предоставить земельный участок из категории земель площадью _____ кв.м., кадастровый номер _____, расположенный по адресу: _____

в постоянное (бессрочное) пользование для _____

(предполагаемая цель использования земельного участка)

На данном земельном участке расположены следующие объекты недвижимости:

- 1)
- 2)
- 3)

Земельный участок находится на праве _____.

Решение прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю) / выслать по почте (по желанию заявителя).

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов)

За достоверность информации, отраженной в заявлении и приложенных документах, несу полную ответственность.

_____ (должность)

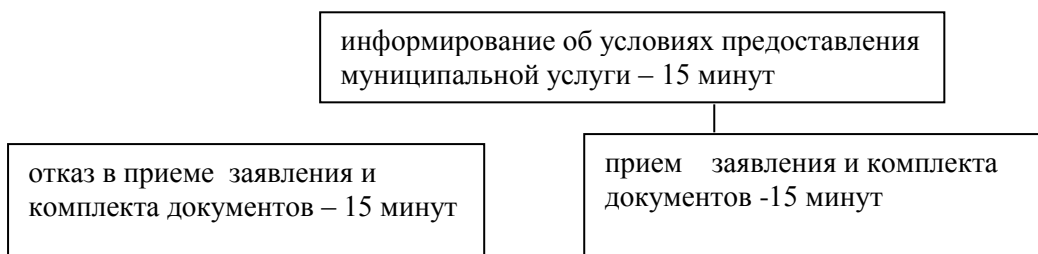
_____ (подпись)

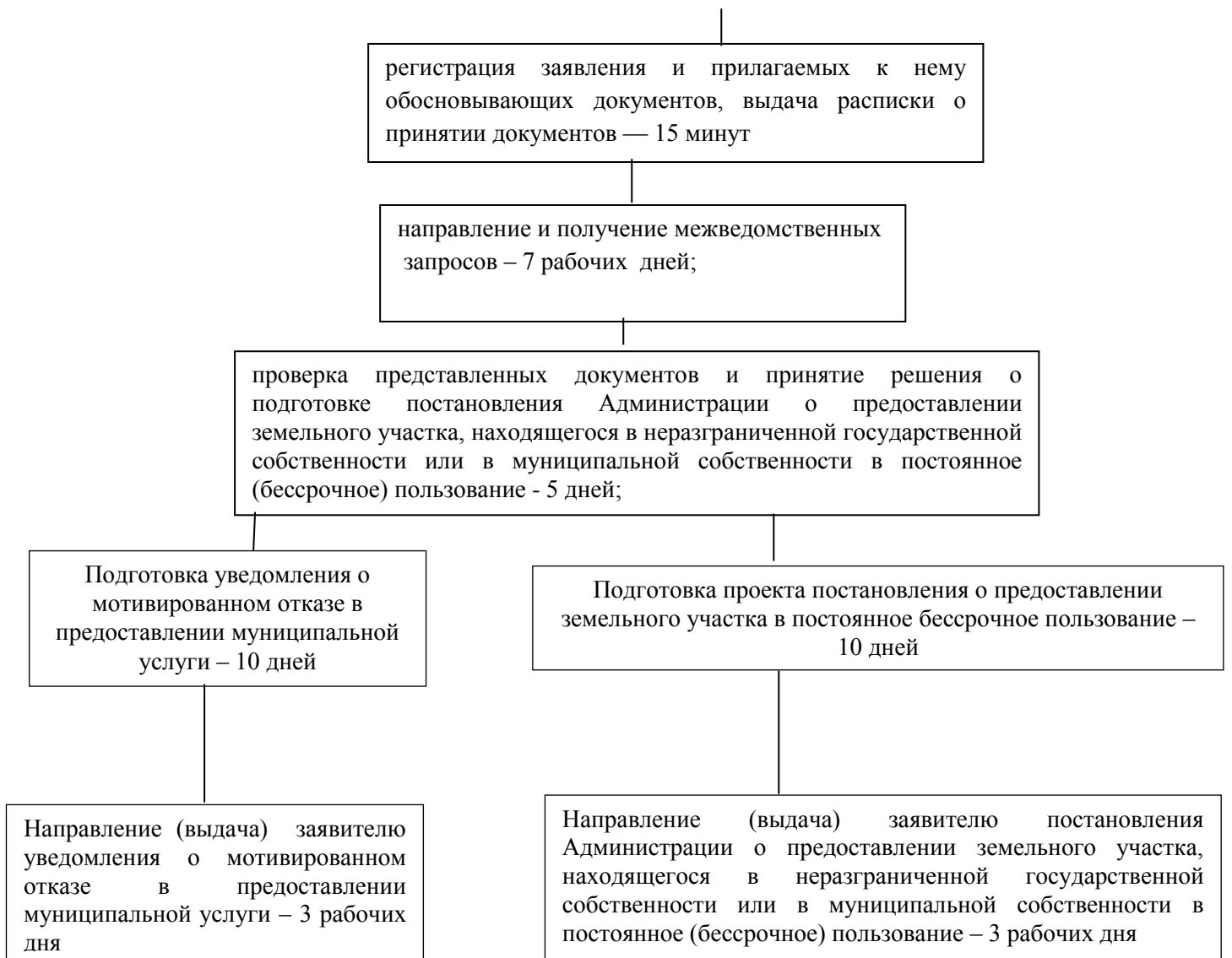
_____ (Фамилия И. О.)

М.П.

Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося
в неразграниченной государственной
собственности или в муниципальной собственности
в постоянное (бессрочное) пользование»

БЛОК-СХЕМА





Приложение №3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося
в неразграниченной государственной
собственности или в муниципальной собственности
в постоянное (бессрочное) пользование»

Расписка в получении документов.

Данные о Заявителе (полное наименование и реквизиты)

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)

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в неразграниченной
государственной собственности или
в муниципальной собственности,
в постоянное (бессрочное) пользование»

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 предоставления земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование;

- 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).

(в ред. постановления Администрации муниципального образования «Ярский район» от 08.12.2014 № 1075)