



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯРСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ЯР ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «16» декабря 2024 г.

пос. Яр

№ 1197

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики», Законом Удмуртской Республики от 30 июня 2011 года № 32-РЗ «О бесплатном предоставлении в собственность молодых семей и молодых специалистов земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных в границах сельских населенных пунктов на территории Удмуртской Республики», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» от 21.09.2022 № 1046 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (прилагается).

2. Контроль за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» возложить на начальника отдела по управлению имуществом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

3. Считать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Ярский район» от 24 апреля 2017 года № 309 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законами Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и от 30 июня 2011 года № 32-РЗ»;

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский
район Удмуртской Республики»
от « 16 » декабря 2024 г. № 187

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, регулирования порядка предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению земельных участков гражданам, нуждающимся в жилых помещениях, в собственность.

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

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

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане, признанные в соответствии со статьей 1 и пунктом 10 статьи 3 Закона Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или) статьей 3 Закона Удмуртской Республики от 30 июня 2011 года 32-РЗ, имеющими право на бесплатное предоставление земельных участков (далее - Заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами отдела по управлению имуществом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – Отдел) либо работниками Автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – МФЦ, многофункциональный центр), (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 «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»: <https://yarraion.gosuslugi.ru/>;

посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики;

на информационных стендах.

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

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

Электронный адрес: mail@yar.udmr.ru

Справочный телефон: (34157) 4-05-72

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

Понедельник, вторник, четверг	08.00 – 16.00 (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: info@mfc.udmr.ru

Справочный телефон: (34157) 4-16-11.

График работы МФЦ по приему заявителей:

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

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

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

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

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

1.3.6. На информационном стенде Отдела или МФЦ размещаются:

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

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

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

1.3.9. Специалисты предоставляют консультации по следующим вопросам:

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

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

1.3.11. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

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

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

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

— Глазовский филиал Бюджетного Учреждения Удмуртской Республики «Центр кадастровой оценки и инвентаризации недвижимого имущества»;

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

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

Адрес месторасположения и номера телефонов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги указаны в Приложении 7 к настоящему регламенту.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность (далее – постановление Администрации);

- договор аренды, заключенный на период жилищного строительства, с передачей земельного участка в собственность бесплатно после государственной регистрации права собственности на законченный строительством жилой дом на предоставленном земельном участке;

- постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» об отказе в принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка;

- письменное решение о снятии Заявителя с учета в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Не позднее чем через 45 календарных дней со дня подачи Заявителем заявления о предоставлении земельного участка Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» принимает решение о принятии (об отказе в принятии) Заявителя на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка.

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

1) Прием (отказ в приеме) заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

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

3) Направление и получение межведомственных запросов – 7 рабочих дней;

4) Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о постановке Заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка, либо об отказе в такой постановке – 30 дней;

5) Регистрация и выдача постановления Заявителю о вынесении решения о постановке Заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка, либо об отказе в такой постановке – 3 рабочих дня.

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

2.4.2. Предоставление земельного участка при наличии свободных земельных участков с условием соблюдения очередности (заключение договора аренды либо предоставление в собственность)

2.4.2.1. Решение о предоставлении земельного участка, в случае, предусмотренном абзацем 4 пункта 5 статьи 3 Закона Удмуртской Республики от 16.12.2002 № 68-РЗ, принимается не позднее чем через 30 календарных дней со дня поступления письменного заявления в Отдел либо в МФЦ о предоставлении земельного участка в собственность.

2.4.2.2. После определения (выбора) земельного участка из единого перечня земельных участков Администрация муниципального образования «Ярский район» в течении 30 календарных дней принимает решение о предоставлении данного земельного участка Заявителю.

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

- 1) Направление и получение межведомственных запросов – 7 рабочих дней;
- 2) Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность или заключение договора аренды – 12 дней;
- 3) Регистрация и выдача Заявителю решения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность или заключение договора аренды – 3 рабочих дня.

2.4.2.4. Блок-схема последовательности действий при предоставлении заявителям муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

2.4.3. Решение о снятии Заявителя с учета в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка, принимается Администрацией муниципального образования «Ярский район» не позднее чем через 15 календарных дней со дня выявления оснований предусмотренных пунктом 5.1 статьи 4 Закона Удмуртской Республики от 30.06.2011 № 32-РЗ и (или) пунктом 13 статьи 3 Закона Удмуртской Республики от 16.12.2002 № 68-РЗ.

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

- 1) Направление и получение межведомственных запросов – 5 рабочих дней;
- 2) Принятие решения о снятии с учета – 2 дня;
- 3) Уведомление Заявителя о принятом решении – 3 рабочих дня.

2.4.3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении заявителям муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

2.4.4. Муниципальная услуга предоставляется после постановки заявителя на учёт при наличии свободного земельного участка с условием соблюдения очередности.

2.4.5. 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.

2.4.6. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.4.7. 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:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Удмуртской Республики от 16.12.2002 № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики»;
- Закон Удмуртской Республики от 30.06.2011 № 32-РЗ «О бесплатном предоставлении в собственность молодых семей и молодых специалистов земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных в границах сельских населенных пунктов на территории Удмуртской Республики»;

- Закон Удмуртской Республики от 08.07.2014 № 42-РЗ «О мерах по защите прав граждан – участников долевого строительства многоквартирных домов на территории Удмуртской Республики, пострадавших от действий (бездействия) недобросовестных застройщиков»;

- Устав муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.06.2024 № 1725-р;

- Указ Главы Удмуртской Республики от 13.11.2024 № 326"Об утверждении Положения о порядке выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи".

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:

2.6.1.1. В случае, если земельный участок испрашивается гражданином в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 30.06.2011 № 32-РЗ «О бесплатном предоставлении в собственность молодых семей и молодых специалистов земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных в границах сельских населенных пунктов на территории Удмуртской Республики»

1) заявление (форма приложение 1 к настоящему Административному регламенту). К заявлению прилагаются:

2) согласие заявителя и членов его семьи на обработку их персональных данных (приложение 8 к регламенту);

3) паспорта заявителя и членов его семьи;

4) свидетельство о браке - для членов молодой семьи;

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

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

7) трудовой договор с работодателем;

8) документ об образовании молодого специалиста;

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

*10) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, об отсутствии ранее или в настоящее время у молодой семьи и молодого специалиста на праве собственности или ином праве земельных участков, предоставленных для ведения индивидуального жилищного строительства и (или) ведения личного подсобного хозяйства, расположенных в границах населенных пунктов, а также об имеющихся у молодой семьи и молодого специалиста на праве собственности жилых помещениях.

2.6.1.2. В случае, если земельный участок испрашивается гражданином в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 16.11.2002 г. № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности расположенных на территории Удмуртской Республики»

1) заявление (форма приложение 2 к настоящему Административному регламенту). К заявлению прилагаются:

2) согласие заявителя и членов его семьи на обработку их персональных данных (приложение 8 к регламенту);

3) копии паспорта гражданина и членов его семьи;

4) копия свидетельства о заключении брака (для граждан, состоящих в браке);

5) копия паспорта ребенка в возрасте старше 14 лет (для граждан, имеющих детей)

6) копии свидетельства о рождении ребенка, свидетельства об установлении отцовства или решения суда об установлении отцовства или об установлении факта признания отцовства (для граждан, имеющих несовершеннолетних детей);

7) копия свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка или решения суда об установлении усыновления (удочерения) ребенка (для граждан, имеющих несовершеннолетних детей);

*8) копия решения об установлении опеки (попечительства) (при необходимости);

*9) адресно- справочная информация в отношении заявителя и членов его семьи;

*10) сведения из органов (организаций), осуществляющих государственную регистрацию прав граждан на жилые помещения до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», о наличии или отсутствии указанных прав у гражданина и членов его семьи, выданные по месту их регистрации;

*11) копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (при наличии у гражданина на праве собственности или ином праве жилого помещения);

*12) справка из уполномоченного органа местного самоуправления по месту регистрации гражданина об отсутствии у него и членов его семьи предоставленных на праве собственности или ином праве земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенных в границах населенных пунктов (в случае, если заявление подается в уполномоченный орган местного самоуправления муниципального образования, в котором гражданин не зарегистрирован);

*13) копия заключения межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания (в случае, предусмотренном пунктом 3 части 2 статьи 1 Закона Удмуртской Республики от 16.11.2002 г. № 68-РЗ);

*14) копия удостоверения, подтверждающего право на получение мер по социальной поддержке многодетных семей, предусмотренных частью 2 статьи 3 Закона "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" (для граждан, указанных в пункте 2 части 1 статьи 1 Закона Удмуртской Республики от 16.11.2002 г. № 68-РЗ);

*15) выписка из списка пострадавших участников строительства, заверенная органом, уполномоченным на формирование и ведение списка пострадавших участников строительства в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 08.07.2014 № 42-РЗ «О мерах по защите прав граждан – участников долевого строительства многоквартирных домов на территории Удмуртской Республики, пострадавших от действий (бездействия) недобросовестных застройщиков» (для граждан, включенных в список пострадавших участников строительства).

*16) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, об отсутствии ранее или в настоящее время у гражданина и членов его семьи на праве собственности или ином праве земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенных в границах населенных пунктов, а также об имеющихся у гражданина и членов его семьи на праве собственности или ином праве жилых помещениях.

17) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина, его супруга (супруги) (для граждан, состоящих в браке), ребенка в возрасте до 18 (23) лет (для граждан, имеющих детей);

18) Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина, его супруга (супруги) (для граждан, состоящих в браке), ребенка в возрасте до 18 (23) лет (для граждан, имеющих детей);

19) копии подтверждающих документов в случае изменения гражданином имени и (или) фамилии.

2.6.2. Граждане, включенные в список пострадавших участников строительства, в целях предоставления им земельного участка для индивидуального жилищного строительства прилагают к заявлению документы, предусмотренные пунктами 3 - 8 части 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, документы предусмотренные пунктом 15 части 2.6.1.2. настоящего Административного регламента Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.3. Специалист Отдела запрашивает необходимые сведения пункта 16 части 2.6.1.2. настоящего Административного регламента, перед непосредственным предоставлением

земельного участка гражданину на условиях установленных Законом Удмуртской Республики от 16.11.2002 г. № 68-РЗ.

2.6.4. Паспорта граждан, свидетельство о браке, свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей), трудовой договор с работодателем, документ об образовании молодого специалиста представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов. Копии этих документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы. Остальные прилагаемые к заявлению документы представляются в оригиналах.

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

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

2.6.7. 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.

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

- Неразборчивое изложение текста в заявлении;
- Некачественное (нечеткое) изображение текста заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронном формате;
- Подача заявления без документов, необходимых для предоставления услуги, установленных пунктом 2.6.1.1. либо пунктом 2.6.1.2. настоящего Административного регламента, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно.

- Заявление подано ненадлежащим лицом

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) несоответствия условиям, указанным в части 1 статьи 1 Закона Удмуртской Республики от 16.12.2002 № 68-РЗ;

2) если необходимые документы, установленные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, не находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и не представлены Заявителем самостоятельно;

3) представления гражданином недостоверных документов или наличия недостоверных сведений в представленных документах (копиях документов);

4) несоответствие условиям, указанным в статье 3 Закона Удмуртской Республики от 30.06.2011 № 32-РЗ;

5) Гражданам, прекратившим семейные отношения с гражданином, которому в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 16.12.2002 № 68-РЗ был предоставлен земельный участок, земельные участки в дальнейшем в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 16.12.2002 № 68-РЗ не предоставляются;

6) в случае если после получения запрошенных сведений будет установлено, что гражданин не соответствует условиям, установленным в части 1 статьи 1 Закона Удмуртской Республики от 16.12.2002 № 68-РЗ, Администрация муниципального образования «Ярский район» отказывает гражданину в предоставлении земельного участка и снимает его с учета.

7) принятия гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка в другом муниципальном образовании в Удмуртской Республике;

8) совершения гражданином действий, указанных в 2.8.4. настоящего Административного регламента, в результате которых он может быть признан нуждающимся в жилом помещении в целях настоящего Закона.

2.8.3. Основания для снятия с учета в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка:

1) утраты оснований, дающих право на признание гражданина соответствующим условиям, предусмотренным частью 2 статьи 3 Закона Удмуртской Республики от 30.06.2011 № 32-РЗ и (или) частью 1 статьи 1 Закона Удмуртской Республики от 16.12.2002 № 68-РЗ;

2) поступления письменного заявления Заявителя о снятии его с учета;

3) выявления недостоверных сведений в документах, представленных Заявителем;

4) предоставления Заявителю земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно в случаях, предусмотренных федеральными законами, Законом Удмуртской Республики от 30.06.2011 № 32-РЗ, иными законами Удмуртской Республики;

5) смерти гражданина, объявления судом его умершим.

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

К намеренным действиям, предусмотренным настоящим пунктом, относятся:

1) обмен жилыми помещениями;

2) невыполнение условий договора о пользовании жилым помещением, повлекшее выселение в судебном порядке;

3) вселение в жилое помещение иных лиц (за исключением вселения супруга (супруги), несовершеннолетних детей и разрешения на безвозмездное проживание временных жильцов);

4) выделение доли собственниками жилых помещений;

5) отчуждение жилого помещения или частей жилого помещения, имеющих в собственности гражданина и совместно с ним проживающих членов его семьи;

6) отчуждение земельного участка, предназначенного для ведения индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, расположенного в границах населенного пункта.

2.8.5. В случае если в период пребывания гражданина на учете в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка произошло изменение состава семьи гражданина, такой гражданин обязан известить о нем Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» с представлением подтверждающих документов в течение одного месяца с момента такого изменения.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

Граждане, которым в соответствии с Законом бесплатно предоставляются земельные участки, несут расходы по оформлению прав на предоставленные земельные участки.

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.

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. 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. 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.

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.

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, требования к порядку их выполнения

3.1. Основание для начала административного действия

Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение гражданина с заявлением о бесплатном предоставлении земельного участка в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или) с Законом Удмуртской Республики от 30.06.2011 № 32-РЗ с приложением комплекта документов лично либо путем направления необходимых документов по почте.

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

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

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

3.2.1. Принятие (отказ в принятии) Заявителя на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка.

1) Информирование об условиях предоставления муниципальной услуги (административную процедуру выполняет: специалист Отдела либо специалист МФЦ);

2) Прием (отказ в приеме) заявления о предоставлении муниципальной услуги (административную процедуру выполняет: специалист Отдела либо специалист МФЦ);

3) Регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов, выдача расписки о принятии документов (административную процедуру выполняет: специалист Отдела либо специалист МФЦ);

4) Направление и получение межведомственных запросов (административную процедуру выполняет: специалист Отдела либо специалист МФЦ);

5) Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о постановке Заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка, либо об отказе в такой постановке (административную процедуру выполняет: специалист Отдела);

6) Регистрация и выдача постановления Заявителю о вынесении решения о постановке Заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка, либо об отказе в такой постановке (административную процедуру выполняет: специалист Отдела либо специалист МФЦ услуги в части выдачи результата муниципальной);

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

3.2.2. Предоставление земельного участка при наличии свободных земельных участков с условием соблюдения очередности (заключение договора аренды либо предоставление в собственность)

1) Направление и получение межведомственных запросов (административную процедуру выполняет: специалист Отдела либо специалист МФЦ);

2) Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность или заключение договора аренды (административную процедуру выполняет: специалист Отдела);

3) Регистрация и выдача Заявителю решения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность или заключение договора аренды (административную процедуру выполняет: специалист Отдела либо специалист МФЦ услуги в части выдачи результата муниципальной);

3.2.2.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении заявителям муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. Принятие решения о снятии Заявителя с учета в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка

1) Направление и получение межведомственных запросов (административную процедуру выполняет: специалист Отдела);

2) Принятие решения о снятии с учета (административную процедуру выполняет: специалист Отдела);

3) Уведомление Заявителя о принятом решении (административную процедуру выполняет: специалист Отдела).

3.2.3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении заявителям муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Принятие (отказ в принятии) Заявителя на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка.

3.3. Информирование об условиях предоставления муниципальной услуги

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

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

3.3.3. При осуществлении консультирования на личном приеме Специалист:

- представляется, указав фамилию, имя, отчество, должность;

- отвечает на заданные вопросы;

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

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

3.3.4. В случае если запрос поступил в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» – ответ на письменный запрос

подписывается главой Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

Максимальный срок выполнения действия - 30 календарных дней.

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

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.3.5. Специалист в корректной форме обязан ответить на вопросы:

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

- о требованиях к гражданам-претендентам на получение муниципальной услуги;

- о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;

- о порядке получения документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги;

- о порядке ознакомления с нормативными документами, регулирующими процедуру предоставления муниципальной услуги, в том числе о местонахождении указанных документов в сетях общего пользования;

- о порядке получения бланков заявлений и других имеющихся форм и справочных материалов;

- о сроках получения муниципальной услуги;

- иные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

3.4. Прием (отказ в приеме) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Прием заявления осуществляет специалист Отдела либо специалист МФЦ.

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

3.4.3. Специалист Отдела либо специалист МФЦ устанавливает личность Заявителя или полномочия представителя Заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом, проверяет правильность заполнения заявления, оценивает наличие полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6.1. 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;

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

3.4.6. 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 документов, установленных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, и отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

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

3.5.3. В случае подачи заявления и документов через МФЦ, Специалист МФЦ регистрирует поданное заявление и выдает расписку о приеме документов (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.5.4. В случае подачи заявления и документов через Отдел, специалист Отдела выдает Заявителю расписку о приеме документов (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту). В конце рабочего дня Специалист Отдела передает принятое заявление и документы в приемную Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» специалисту сектора организационной работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики». Специалист сектора организационной работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» регистрирует заявление в базе данных электронного документооборота;

- в случае подачи заявления и документов в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление в журнале.

3.5.5. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в приемной Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» или в МФЦ и выдача заявителю расписки о приеме поданных заявителем документов.

3.6. Направление и получение межведомственных запросов

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры направления межведомственных запросов является отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.1.1. либо в пункте 2.6.1.2. настоящего Административного регламента.

Специалист проверяет документы на предмет их соответствия требованиям, изложенным в п. 2.6 настоящего регламента, полноту представленных документов, в случае отсутствия документов, которые заявитель может предоставить по собственной инициативе, Специалист принимает решение о направлении запросов по каналам межведомственного взаимодействия в органы и организации, указанные в подпункте 2.2.3. настоящего регламента.

3.6.2. 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 2.6.1.1. либо в пункте 2.6.1.2. настоящего Административного регламента, по каналам межведомственного взаимодействия направляет запросы. Запросы подготавливаются специалистом МФЦ с учетом требований, предъявляемых к таким запросам, и подписываются директором МФЦ.

3.6.3. В случае подачи заявления и документов через приемную Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» межведомственные запросы подготавливаются специалистом Отдела с учетом требований, предъявляемых к таким запросам, и подписываются в установленном порядке.

3.6.4. 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.

3.6.5. В случае если заявителем подано заявление и все документы, указанные в пункте 2.6.1.1. либо в пункте 2.6.1.2. настоящего Административного регламента самостоятельно и не

требуется направлять межведомственные запросы, то Специалист МФЦ передает в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» заявление и документы в срок не позднее следующего рабочего дня, с момента получения заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. 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 «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» не позднее дня их получения в МФЦ, но не позднее чем на 7 рабочий день после регистрации заявления.

3.6.7. 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 «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» документы и информацию, полученную от Заявителя и копии направленных межведомственных запросов не позднее чем на 7 рабочий день после регистрации заявления.

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

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

3.7. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о постановке Заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка, либо об отказе в такой постановке

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является сформированный пакет документов в соответствии с пунктом 2.6.1.1. либо с пунктом 2.6.1.2. 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 принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка

3.7.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалистом Отдела готовится и передается на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» проект постановления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка.

3.7.5. При возможности удовлетворения заявления принимается решение о постановке Заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка. Специалист Отдела готовит постановление о постановке Заявителя на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка.

Специалистом Отдела готовится и передается на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» проект постановления о постановке Заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка.

3.7.6. Результатом административной процедуры является подготовленное постановление о постановке Заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка либо постановление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка.

3.8. Регистрация и выдача постановления Заявителю о вынесении решения о постановке Заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка, либо об отказе в такой постановке

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» постановление о постановке Заявителя на учет либо постановление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка.

3.8.2. Специалист Отдела выдает постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» о постановке заявителя на учет или постановление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка Заявителю на личном приеме либо отправляет почтовой связью.

3.8.3. В случае поступления заявления через МФЦ специалист Отдела в течение одного дня с момента подготовки постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» либо постановление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка специалисту МФЦ, для дальнейшей выдачи ответа Заявителю.

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

Предоставление земельного участка при наличии свободных земельных участков с условием соблюдения очередности (заключение договора аренды либо предоставление в собственность)

3.9. Направление и получение межведомственных запросов

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры направления межведомственного запроса является исполнение требований в соответствии с Законом Удмуртской Республики № 68-РЗ, Законом Удмуртской Республики № 32-РЗ.

3.9.2. Специалист Отдела запрашивает необходимые сведения пункта 17 части 2.6.1.2. настоящего Административного регламента, перед непосредственным предоставлением земельного участка гражданину.

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

3.10. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность или заключение договора аренды

3.10.1. Основанием для начала административного действия является поступление документов по межведомственным запросам, сделанным непосредственно перед предоставлением земельного участка.

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

3.10.3. В случае выявления несоответствия документов требованиям, установленным законодательством и п. 2.8.2. настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит проект постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» об отказе в принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка.

3.10.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалистом Отдела готовится и передается на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» проект постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» об отказе в принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка.

3.10.5. При условии наличия свободных образованных земельных участков специалист Отдела приглашает Заявителя для ознакомления с единым перечнем земельных участков и выбора земельного участка из предложенного перечня.

После определения (выбора) земельного участка из единого перечня земельных участков Администрация принимает решение о предоставлении данного земельного участка Заявителю и готовит постановление о предоставлении земельного участка в собственность либо проект

договора аренды, заключенный на период жилищного строительства, с передачей земельного участка в собственность бесплатно после государственной регистрации права собственности на законченный строительством жилой дом на предоставленном земельном участке (далее – договор аренды).

3.10.6. Специалист Отдела готовит постановление о бесплатном предоставлении земельного участка Заявителю либо проект договора аренды.

Специалистом Отдела готовится и передается на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» проект постановления о бесплатном предоставлении земельного участка Заявителю либо проект договора аренды.

3.10.7. Результатом административной процедуры является:

- подготовленное постановление о бесплатном предоставлении земельного участка Заявителю либо проект договора аренды;

- постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» об отказе в принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка.

3.11. Регистрация и выдача Заявителю решения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность либо заключения договора аренды

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное Главой муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» постановление о бесплатном предоставлении земельного участка Заявителю либо договор аренды.

3.11.2. В случае если результатом оказания услуги является договор аренды, Специалист Отдела, после подписания договора Главой муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», производит регистрацию договора аренды в Журнале регистрации договоров: присваивает номер договору, проставляет дату заключения договора.

3.11.3. Специалист Отдела приглашает Заявителя в Отдел для подписания договора аренды. Заявитель приходит в согласованное с ним время в Отдел, подписывает два экземпляра договора аренды. После подписания договора Специалист Отдела выдает подписанные экземпляры договора аренды Заявителю для государственной регистрации.

3.11.4. В случае если заявление поступило через МФЦ, то Специалист Отдела передает в течение двух рабочих дней договор для подписания в МФЦ. Специалист МФЦ приглашает Заявителя в МФЦ в согласованное с Заявителем время для подписания договора аренды. Заявитель приходит в МФЦ в назначенное время, подписывает два экземпляра договора аренды. После подписания договора Специалист МФЦ выдает договора Заявителю для дальнейшей государственной регистрации.

3.11.5. В случае если результатом оказания услуги является постановление о бесплатном предоставлении земельного участка Специалист Отдела выдает постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» о бесплатном предоставлении земельного участка Заявителю на личном приеме либо отправляет почтовой связью, для дальнейшей государственной регистрации.

3.11.6. В случае поступления заявления через МФЦ специалист Отдела в течение одного дня с момента подготовки постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» передает постановление специалисту МФЦ, для дальнейшей выдачи ответа Заявителю.

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

Принятие решения о снятии Заявителя с учета в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка

3.12. Направление и получение межведомственных запросов

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры направления межведомственного запроса является исполнение требований в соответствии с Законом Удмуртской Республики № 68-РЗ, Законом Удмуртской Республики № 32-РЗ.

3.12.2. Специалист Отдела запрашивает необходимые сведения пункта 17 части 2.6.1.2. настоящего Административного регламента, перед непосредственным предоставлением земельного участка гражданину.

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

3.13. Принятие решения о снятии с учета

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является сформированный пакет документов в соответствии с пунктом 2.6.1.1. либо с пунктом 2.6.1.2. настоящего Административного регламента.

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

3.13.3. В случае выявления несоответствия документов требованиям, установленным законодательством и п. 2.8.3. настоящего Административного регламента. Специалист Отдела готовит постановление о снятии Заявителя с учета.

Специалистом Отдела готовится и передается на подпись Главе муниципального образования «Ярский район» проект постановления о снятии Заявителя с учета в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка.

3.13.4. Результатом административной процедуры является подготовленное постановление о снятии Заявителя с учета в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка.

3.14. Уведомление Заявителя о принятом решении

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» постановление о снятии с учета Заявителя в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка.

3.14.2. Специалист Отдела выдает постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» о снятии с учета Заявителя в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка, на личном приеме либо отправляет почтовой связью.

3.14.3. В случае поступления заявления через МФЦ специалист Отдела в течение одного дня с момента подготовки постановления «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» передает постановление специалисту МФЦ, для дальнейшей выдачи ответа Заявителю.

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

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

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

4.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и МФЦ.

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

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

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) её должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

5.2. Предмет жалобы

5.2. 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, 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, 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, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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, муниципальными правовыми актами;
- 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.

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

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

5.3.1. Жалоба подается в:

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

- многофункциональный центр, либо в Автономное учреждение «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (АУ «МФЦ УР»), являющийся учредителем многофункционального центра.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, подается в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», её должностного лица, муниципального служащего, Главу муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

- 1) по почте на бумажном носителе;
- 2) через многофункциональный центр;
- 3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:
 - официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;
 - федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;
 - государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru.

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

- 1) по почте на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:
 - официального адреса электронной почты многофункционального центра;
 - официального сайта многофункционального центра;
 - федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;
 - государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.4.4. При поступлении жалобы через многофункциональный центр он обеспечивает её передачу в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», предоставляющей муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

5.4.5. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

- в приемную Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;
- в многофункциональный центр;
- в случае, указанном в пункте 5.3.4 Административного регламента, в приемную АУ «МФЦ УР».

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

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

5.4.7. 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 физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.8. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.4.6. 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.

5.4.9. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», многофункциональный центр, АУ «МФЦ УР», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», многофункционального центра 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.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. Результаты рассмотрения жалобы

5.7.1. 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.

5.7.2. 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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа или многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица (или руководителя многофункционального центра), принявшего решение по жалобе;
- 2) дата и место рассмотрения жалобы;
- 3) сведения об уполномоченном органе, его должностном лице, муниципальном служащем, многофункциональном центре, работнике многофункционального центра, 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 государственной услуги;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа, либо руководителем уполномоченного органа.

5.8.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подписывается руководителем учредителя многофункционального центра.

5.8.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подписывается руководителем многофункционального центра.

5.8.6. Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного или 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.

5.8.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1. Административного регламента, даётся информация о действиях, осуществляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», многофункциональным центром 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.

5.8.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.2. Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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 государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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 муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;
 - на официальном сайте многофункционального центра;
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;
 - в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru.

5.12. Порядок действий в случае установления признаков административного правонарушения в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

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.

Образец

Главе муниципального
образования «Муниципальный
округ Ярский район
Удмуртской Республики»
Старцеву А.Ю

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания)

(паспортные данные)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка на основании Закона Удмуртской Республики от 30.06.2011 № 32-РЗ «О бесплатном предоставлении в собственность молодых семей и молодых специалистов земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных в границах сельских населенных пунктов на территории Удмуртской Республики».

Прилагаемые документы:

- 1) паспорта заявителя и членов его семьи _____ листах
- 2) свидетельство о браке - для членов молодой семьи _____ листах
- 3) свидетельство о рождении или об усыновлении ребенка (детей) - для молодой семьи, состоящей из одного родителя _____ листах;
- 4) выписка из домовой книги или справка о составе семьи, выданная не ранее чем за 2 месяца до дня подачи заявления _____ листах;
- 5) трудовой договор с работодателем _____ листах;
- 6) документ об образовании молодого специалиста _____ листах.

подпись _____
дата _____

Приложение 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Бесплатное предоставление земельных участков
гражданам в соответствии с Законами Удмуртской
Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ
и (или) от 30 июня 2011 года № 32-РЗ»

Образец

Главе муниципального
образования «Муниципальный округ
Ярский район Удмуртской Республики»
Старцеву А.Ю.

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания)

(паспортные данные)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка на основании Закона Удмуртской Республики от 16.12.2002 № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики».

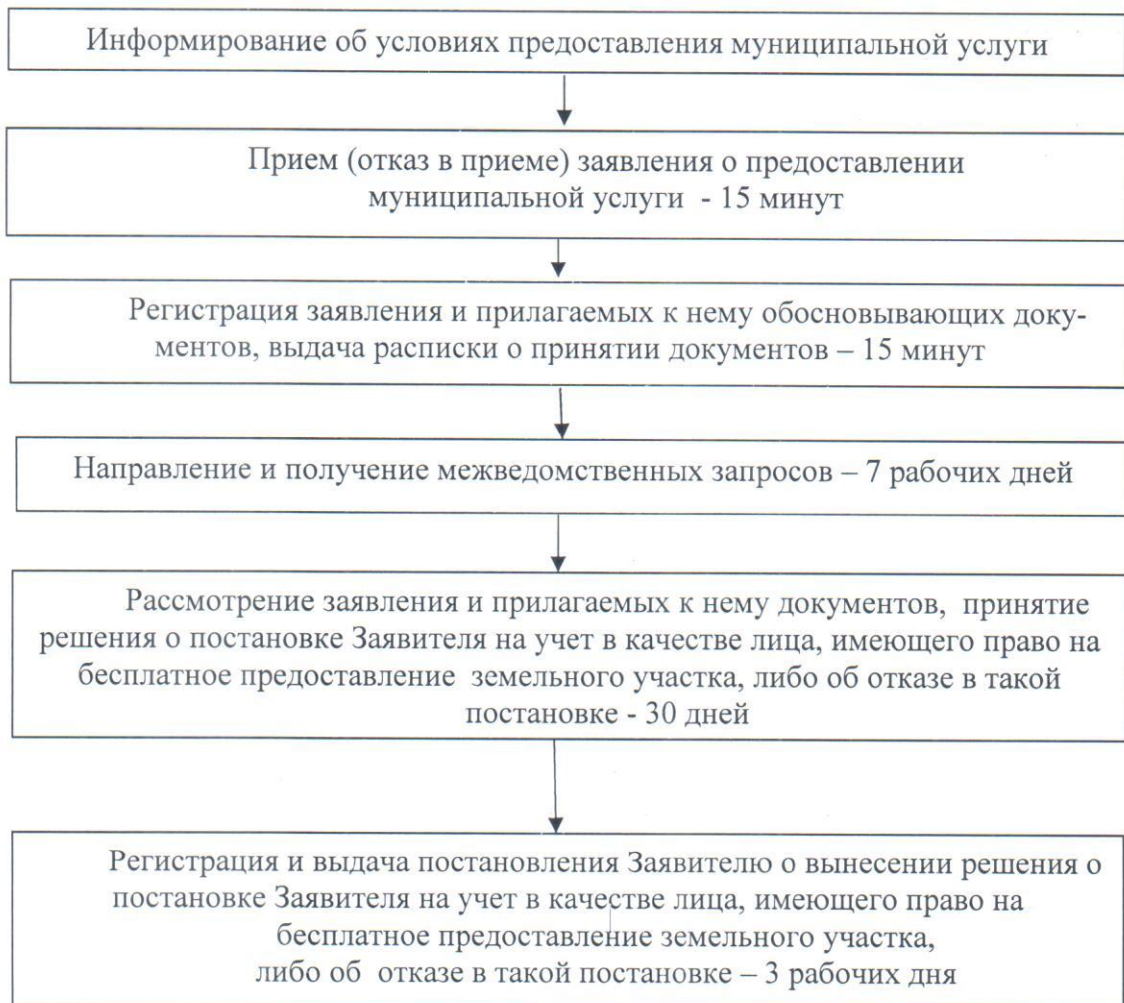
Прилагаемые документы:

подпись _____

дата _____

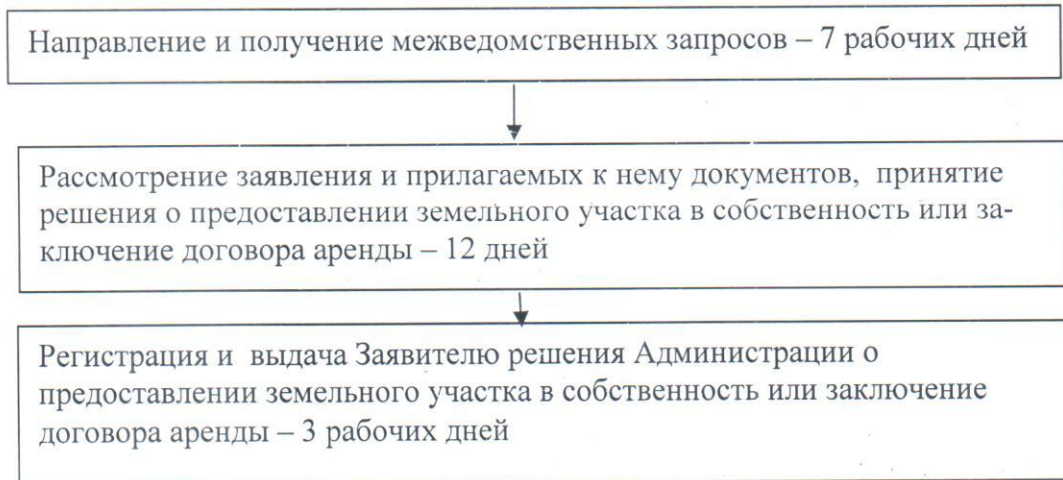
**Принятие (отказ в принятии) Заявителя на учет в качестве имеющего право на бесплатное
предоставление земельного участка.**

БЛОК-СХЕМА



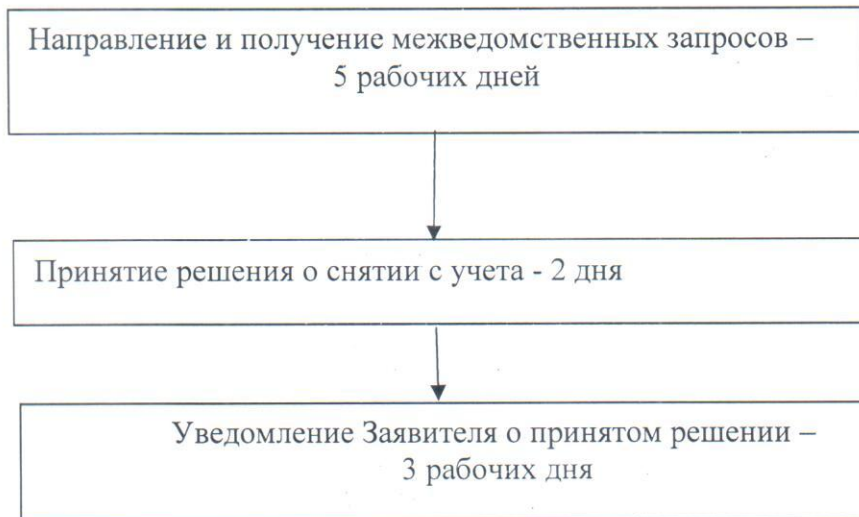
**Предоставление земельного участка при наличии свободных земельных участков
с условием соблюдения очередности (заключение договора аренды либо
предоставление в собственность)**

БЛОК-СХЕМА



**Принятие решения о снятии Заявителя с учета в качестве имеющего право на
бесплатное предоставление земельного участка**

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)

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

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»		
Ярское территориальное управление	п. Яр, ул. Советская, д.57	04-12-83
Дизьминское территориальное управление	с. Дизьмино, ул.Дизьминская, 24	09-11-06
	д. Ворца , ул. Чапаевская, 6а	9-14-25
	с. Укан, ул. Советская, 54	9-05-52
Пудемский территориальный отдел	с. Пудем, ул. Гагарина, 1	9-17-34
	д. Тум, ул. Школьная, 15	9-18-22
	д. Елово, ул. Набережная, 8	9-04-56
Бачумовский территориальный отдел	д. Бачумово, ул. Нагорная, 2	9-03-15
	д. Зюино, ул. Советская, 38а	9-16-48

Образец

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ая) по адресу _____

основной документ, удостоверяющий личность
паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (сведения о дате выдачи и выдавшем органе)

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

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

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

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации или без использования таковых в целях Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законами Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и от 30 июня 2011 года № 32-РЗ;

- оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

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

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

5. Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

«___» _____ 20__ г. _____

Образец

**Согласие
на обработку персональных данных
в отношении несовершеннолетних членов семьи**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ая) по адресу _____

основной документ, удостоверяющий личность

паспорт _____ выдан _____

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

являюсь _____ законным _____ представителем _____ несовершеннолетнего

(ФИО несовершеннолетнего)

приходящегося мне _____, зарегистрированного по адресу:

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

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

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

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации или без использования таковых в целях Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законами Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и от 30 июня 2011 года № 32-РЗ;

- оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

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

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

5. Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

« ____ » _____ 20__ г. _____