

**Администрация  
муниципального  
образования  
«Малопургинский  
район»**

**«Пичи Пурга ёрос»  
муниципал  
кылдытэтлэн  
АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «16» января 2020 года

№ 67

с. Малая Пурга

### **Об утверждении административных регламентов Администрации муниципального образования «Малопургинский район» по предоставлению муниципальных услуг**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Малопургинский район», Администрация муниципального образования «Малопургинский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемые административные регламенты Администрации муниципального образования «Малопургинский район» по предоставлению следующих муниципальных услуг:

- «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (3.1);

- «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (3.2);

- «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте на территории муниципального образования «Малопургинский район» (3.4);

- «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности» (3.5);

- «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» (3.6);
  - «Заключение договора безвозмездного пользования в отношении земельного участка из земель, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности» (3.8);
  - «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов за плату» (3.9);
  - «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов бесплатно» (3.10);
  - «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов» (3.11);
  - «Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности» (3.12);
  - «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» (3.13);
  - «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной или муниципальной собственности» (3.14);
  - «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (3.15);
  - «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (3.16);
  - «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной или муниципальной собственности» (3.19);
  - «Выдача разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (3.20);
  - «Отнесение земельного участка к землям определенной категории в случае, если категория земель не указана в документах государственного кадастра недвижимости, правоустанавливающих документах на земельный участок или документах, удостоверяющих права на землю» (3.21);
2. Постановления Администрации муниципального образования «Малопургинский район» от 29 июня 2018 года № 772 «О внесении изменений в административные регламенты» и от 23 октября 2017 года № 1169 «Об утверждении административных регламентов Администрации муниципального

образования «Малопургинский район» по предоставлению муниципальных услуг признать утратившими силу.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район».

Глава Малопургинского района



С.В. Юрин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Малопургинский район»  
от 16 января 2020 года № 67

**Административный регламент  
Администрации муниципального образования «Малопургинский район»  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих  
право на владение землей»**

**с. Малая Пурга**

## Оглавление

<b>I. Общие положения.....</b>	<b>4</b>
1. Цели административного регламента.....	4
2. Основные понятия, используемые в административном регламенте.....	4
3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги.....	4
4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.....	4
5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.....	5
<b>II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.....</b>	<b>6</b>
6. Наименование муниципальной услуги, органа ее предоставляющего.....	6
7. Результат предоставления муниципальной услуги.....	6
8. Сроки предоставления муниципальной услуги.....	6
9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.....	6
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.....	7
11. Требования к предоставляемым документам.....	7
12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	7
13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.....	7
14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.....	7
15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги.....	8
16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.....	8
17. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.....	8
18. Показатели доступности и качества оказываемых услуг.....	10
19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.....	10
<b>III. Административные процедуры.....</b>	<b>10</b>
20. Перечень административных процедур.....	10
21. Описание последовательности действий при приеме, первичной обработке, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя.....	10
22. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления о муниципальной услуге либо об отказе в ее предоставлении, выдача копий архивных документов.....	11
<b>VI. Формы контроля за исполнением административного регламента.....</b>	<b>12</b>
23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента.....	12
24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.....	12
25. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.....	12
26. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.....	13
<b>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.....</b>	<b>13</b>
27. Обжалование решения и действия (бездействие) Администрации как органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих Удмуртской Республики в досудебном (внесудебном) порядке.....	13
28. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.....	14

29. Содержание жалобы.....	14
30. Результат рассмотрения жалоб .....	14
31. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы .....	15
Приложение 1 к административному регламенту.....	16
Приложение 1 к административному регламенту.....	17
Приложение 1 к административному регламенту.....	18

## I. Общие положения

### 1. Цели административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

### 2. Основные понятия, используемые в регламенте.

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Малопургинский район».

Заявитель - физическое лицо или юридическое лицо, обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

### 3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, либо их уполномоченные представители, заинтересованные в получении копий архивных документов, подтверждающих их право владения землей, на основании архивных документов, хранящихся в Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее – заявители).

### 4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Местонахождение Администрации муниципального образования «Малопургинский район», предоставляющей муниципальную услугу: Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1.

Местонахождение исполнителя муниципальной услуги:

Отдел землепользования и природных ресурсов управления территориального планирования Администрации (далее - Отдел):

с. Малая Пурга, пл. Победы, 1 (каб. 68,69).

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1.

Электронный адрес для направления обращений: [mal-purga@udmnet.ru](mailto:mal-purga@udmnet.ru) Интернет-адрес: [www.malaypurga.ru](http://www.malaypurga.ru).

Телефоны для справок и для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги: 4-19-05.

График приема посетителей:

Вторник, четверг	с 8-00 до 16-12
Обеденный перерыв	с 12-00 до 13-00
Суббота - воскресенье	выходной

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР» (далее - МФЦ) Почтовый адрес: 427820, с. Малая Пурга, ул. Кирова 7.

Телефоны 8(34138) 4-39-74, 4-39-75. Факс 4-39-74. Интернет страница МФЦ <http://vk.com/mfcmpurga>, E-mail [mfcmpurga@gmail.com](mailto:mfcmpurga@gmail.com)

График приема посетителей:

Понедельник, вторник – с 8-00 до 17-00;

Среда - 08.00-20.00 (с 17.00 до 20.00 прием осуществляется по предварительной записи);

Четверг, пятница - с 8-00 до 17-00;

Суббота с 9-00 до 13-00;

Воскресенье – выходной.

5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- специалистами Администрации муниципального образования «Малопургинский район»;
- специалистами Отдела землепользования и природных ресурсов управления территориального планирования Администрации муниципального образования «Малопургинский район»;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Администрации.

Администрация муниципального образования «Малопургинский район» расположена по адресу: Удмуртская Республика, Малопургинский район, с.Малая Пурга, площадь Победы, д. 1.

Структурным подразделением Администрации, участвующим в предоставлении услуги является Отдел землепользования и природных ресурсов управления территориального планирования Администрации муниципального образования «Малопургинский район», расположенное по указанному выше адресу (телефон 4-19-05, кабинет 68,69).

График приема посетителей:

Понедельник -пятница – с 8-00 до 16-12

с 12.00 -13.00 обеденный перерыв.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

Информирование заявителей осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования.

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- непосредственно в Администрации;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Малопургинский район»;
- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.mfc18.ru](http://www.mfc18.ru), официальном интернет-сайте муниципального образования «Малопургинский район».



При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонный звонок специалист Отдела обязан произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист отдела должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Администрацией.

При информировании по обращениям, направленным через раздел «вопрос-ответ» официального сайта Администрации - ([www.malaypurga.ru](http://www.malaypurga.ru)), ответ направляется на электронный адрес заявителя, либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

На официальном сайте Администрации размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах Администрации, контактных телефонах Администрации; текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных постановлений, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

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

6. Наименование муниципальной услуги, органа ее предоставляющего.

Наименование муниципальной услуги: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее - муниципальная услуга).  
Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Малопургинский район»;

7. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление и выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, на основании архивных документов, хранящихся в Администрации (далее – копии архивных документов);  
- мотивированный отказ в выдаче копий архивных документов (далее – мотивированный отказ).

8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий со дня поступления обращения от заявителя в Администрацию не может превышать 30 календарных дней, если иные сроки не предусмотрены в соответствии с законодательством.

Конкретные сроки прохождения административных процедур указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

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

Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявитель предоставляет в Администрацию заявление о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее – заявление). Примерная форма заявления приведена в приложениях 2, 3 к настоящему Административному регламенту. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

Заявление оформляется ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В заявлении в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц);
- полное наименование юридического лица;
- адрес регистрации и фактический адрес местонахождения (проживания) заявителя;
- контактные телефоны заявителя;
- адрес электронной почты заявителя;
- адрес (адресные ориентиры) земельного участка;
- цели получения информации.

11. Требования к предоставляемым документам.

Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя и отчество (наименование) представителя заявителя, место регистрации юридического лица, контактные телефоны написаны полностью;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- нарушение требований к оформлению документов;
- если документы не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявитель является ненадлежащим лицом;
- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие в Администрации запрашиваемых архивных документов.

14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут, а при предварительной записи на прием – не может превышать 15 минут.

16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день представления в Администрацию или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание для предоставления муниципальной услуги и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц для предоставления муниципальной услуги и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

Приём граждан в Администрации должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

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

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

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

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

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;
- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

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

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

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

Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

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

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

Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц Администрации и мест по приёму граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону Администрации, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

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

### 18. Показатели доступности и качества оказываемых услуг

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования и МФЦ.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Обращения в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, направляются на адрес электронной почты Администрации: [malypurga@udmnet.ru](mailto:malypurga@udmnet.ru)

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

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

Примерную форму заявления в электронном виде можно получить на официальном сайте Администрации ([www.malaypurga.ru](http://www.malaypurga.ru)), на портале государственных услуг Удмуртской Республики [www.mfcl8.ru](http://www.mfcl8.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

## **III. Административные процедуры.**

### 20. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная обработка, регистрация заявления и направление его должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче копий архивных документов либо об отказе в их предоставлении, выдача копий архивных документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При приеме заявлений и прилагаемых к нему документов сотрудниками МФЦ административные процедуры регулируются Регламентами МФЦ

21. Описание последовательности действий при приеме, первичной обработке, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации заявления от заявителя.

Документы, направленные в Администрацию почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученные при личном обращении заявителя, регистриру-

ются специалистами отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления Администрации в базе данных электронного документооборота в день их поступления.

По желанию заявителя при приеме и регистрации письма на втором экземпляре специалист приемной отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления Администрации, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты поступления.

Срок регистрации запроса заявителя специалистом приемной отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления администрации составляет 15 минут.

После регистрации специалист приемной отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления Администрации в течение рабочего дня передает письмо в порядке делопроизводства Главе муниципального образования или лицу, исполняющему его обязанности.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня определяет исполнителя муниципальной услуги, после чего передает письмо в порядке делопроизводства исполнителю для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

22. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления о муниципальной услуге либо об отказе в ее предоставлении, выдача копий архивных документов.

В течение двух рабочих дней, со дня поступления заявление в администрацию, начальник отдела землепользования и природных ресурсов управления территориального планирования определяет сотрудника отдела, ответственного за подготовку проекта соответствующего решения (далее – специалист Отдела), и передает ему на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление.

При рассмотрении заявления специалист Отдела проверяет, оформлено ли заявление надлежащим лицом, проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствие требованиям законодательства.

Если заявление написано ненадлежащим лицом или земельный участок, указанный в заявлении, не находится в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, либо архивные документы отсутствуют в Администрации, специалист Отдела готовит в адрес заявителя проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект уведомления в адрес заявителя специалист Отдела готовит в течение трех рабочих дней, согласует с начальником отдела и передает на подпись Главе муниципального образования или лицу, его замещающему.

Глава муниципального образования или лицо, его замещающее рассматривает проект уведомления в адрес заявителя и после подписания в течение рабочего дня передает его специалисту приемной отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления Администрации для последующей регистрации в базе данных электронного документооборота.

Специалист приемной отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления Администрации в течение 20 минут регистрирует уведомление в адрес заявителя в базе данных электронного документооборота и направляет его специалисту Отдела, исполнившему их, для дальнейшей отправки по указанным адресам по почте простым почтовым отправлением, либо по электронной почте, либо по факсу.

Если заявление написано надлежащим лицом, земельный участок находится на территории муниципального района, государственная собственность на который не разграничена, и архивные документы находятся в архивных фондах Отдела землепользования и природных ресурсов управления территориального планирования Администрации, заявление принимается к рассмотрению.

Специалист Отдела осуществляет поиск запрашиваемых документов в Отделе землепользования и природных ресурсов управления территориального планирования, снимает копию архивного документа с найденной информации по земельному участку и обеспечи-

вает его заверение в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации муниципального образования «Малопургинский район» и готовит сопроводительное письмо.

Максимальный срок выполнения действий составляет пять рабочих дней.

Подготовленное сопроводительное письмо вместе с приложенными заверенными в установленном порядке копиями архивных документов специалист Отдела передает на подпись начальнику отдела.

Начальник отдела в течение рабочего дня удостоверяет его своей подписью и передает специалисту Отдела. Специалист Отдела в течение 20 минут регистрирует сопроводительное письмо и направляет по указанным адресам по почте простым почтовым отправлением, либо по электронной почте, либо по факсу.

Если архивные документы Отдела землепользования и природных ресурсов управления территориального планирования сданы в архивный отдел Администрации муниципального образования «Малопургинский район» на постоянное хранение, то специалист приемной отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления Администрации направляет заявление к должностному лицу архивного отдела, ответственному за архив Администрации муниципального образования «Малопургинский район», для дальнейшего выполнения муниципальной услуги в соответствии с административными регламентами, регламентирующими деятельность архивного отдела.

При личном получении копий архивных документов заявитель обращается непосредственно в отдел.

## **VI. Формы контроля за исполнением Административного регламента.**

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют Глава муниципального образования или начальник отдела землепользования и природных ресурсов управления территориального планирования.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава муниципального образования.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

25. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

26. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы муниципального образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой муниципального образования или уполномоченным им должностным лицом.

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

27. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации как органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- отказ Администрации, специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 № 210-ФЗ.

28. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.



Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, Единого портала, государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в Администрации осуществляет уполномоченное должностное лицо, либо уполномоченный специалист по взаимодействию с органами местного самоуправления.

Почтовый адрес для направления жалоб: Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1. Электронный адрес для направления жалоб: [mal-purga@udmnet.ru](mailto:mal-purga@udmnet.ru)

Телефон, по которому можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента: 4-16-84.

29. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Удмуртской Республики в Администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Удмуртской Республики в Администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Удмуртской Республики в Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

30. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме 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 ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

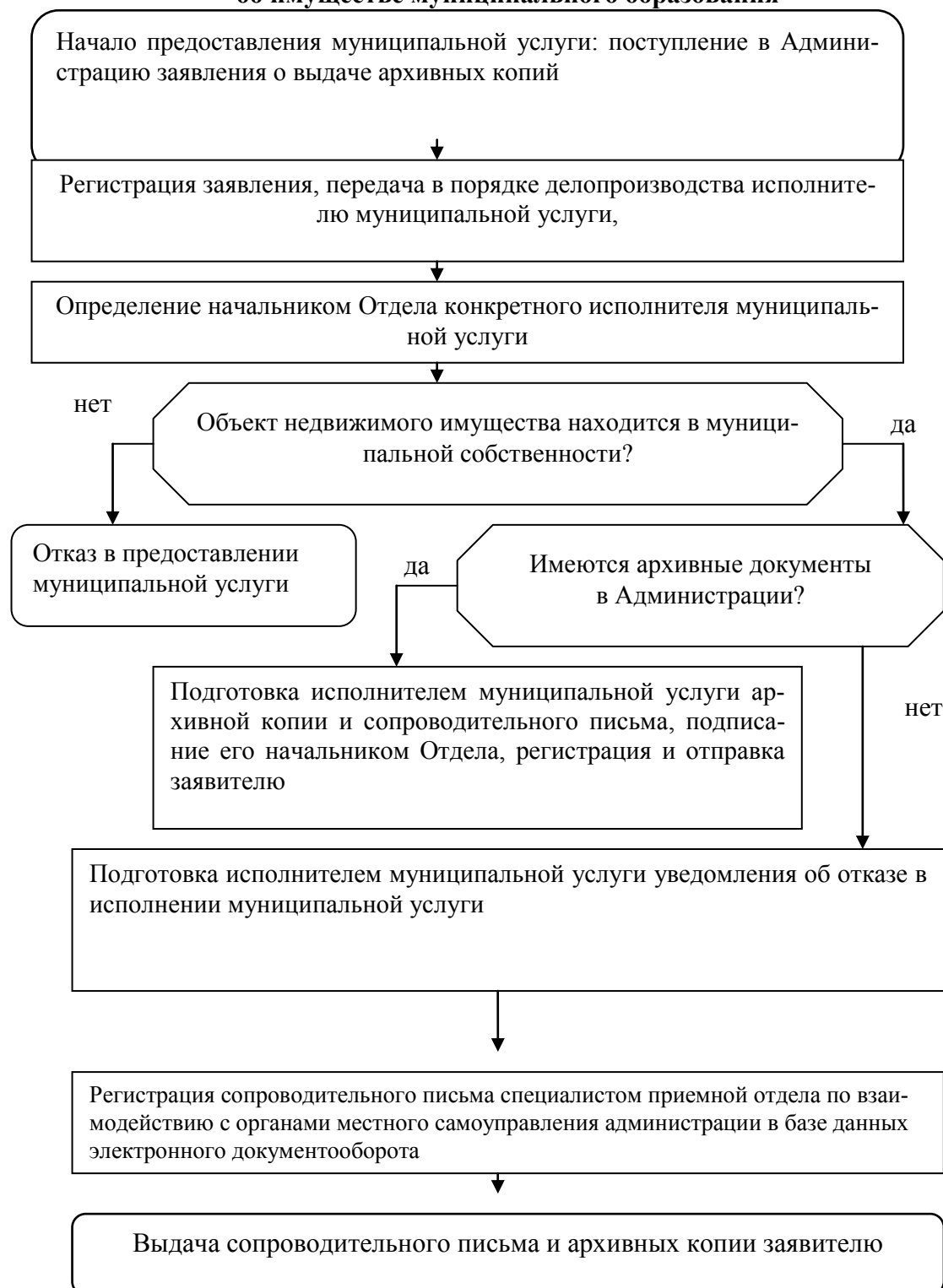
31. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 30 Административного регламента дается информация о действиях

осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 30 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, в также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

---

**Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении информации  
об имуществе муниципального образования**

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА**  
**заявления на выдачу копий архивных документов (для юридического лица)**

	Администрация муниципального образования «Малопургинский район» 427820, с.Малая Пурга, пл.Победы, 1
	<i>(наименование юридического лица)</i>
	Адрес регистрации: _____
	Фактический почтовый адрес: _____
	телефон: _____ факс: _____
	ОГРН _____ ИНН _____
	ОКАТО _____ КПП _____
<b>з а я в л е н и е</b>	
на выдачу копий архивных документов, подтверждающих право владения землей в отношении земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности Прошу выдать копии следующих документов:	
_____	
_____	
_____	
<i>(перечисляются документы с указанием наименования, даты и номера документа)<sup>1</sup></i>	
в отношении земельного участка с кадастровым номером _____ площадью _____ расположенного по адресу (имеющего местоположение): _____	
_____	
из категории земель _____ для _____	
_____	
<i>(цель выдачи копий архивных документов)</i>	
_____	
_____	
_____ / _____ /	
_____ /	_____ /
<i>(дата)</i>	<i>(подпись)</i> / <i>(расшифровка подписи)</i>
<b>МП</b>	

<sup>1</sup> При отсутствии у заявителя сведений о дате и номере документа, допускается не указывать их в заявлении.

Приложение 3  
к административному регламенту

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА**  
**заявления на выдачу копий архивных документов**  
**(для физического лица)**

	<p>Администрация муниципального образования «Малопургинский район» 427820, с.Малая Пурга, пл.Победы, 1</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><i>(фамилия, имя, отчество)</i></p> <p>зарегистрированного (-ой) по адресу: _____</p> <p>_____</p> <p>проживающий (-ая) фактически по адресу: _____</p> <p>_____</p> <p>контактные телефоны: _____</p> <p>адрес электронной почты: _____</p>
<p style="text-align: center;"><b>з а я в л е н и е</b></p> <p>на выдачу копий архивных документов, подтверждающих право владения землей в отношении земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности</p> <p>Прошу выдать копии следующих документов:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><i>(перечисляются документы с указанием наименования, даты и номера документа)<sup>1</sup></i></p> <p>в отношении земельного участка с кадастровым номером _____</p> <p>площадью _____ расположенного по адресу (имеющего местоположение): _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>из категории земель _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><i>(цель выдачи копий архивных документов)</i></p> <p>_____ / _____ / _____</p> <p style="text-align: center;"><i>(дата) (подпись) (расшифровка подписи)</i></p>	

<sup>1</sup> При отсутствии у заявителя сведений о дате и номере документа, допускается не указывать их в заявлении.

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Малопургинский район»  
от 16 января 2020 года № 67

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации муниципального образования «Малопургинский район»  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,  
находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной  
собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения  
личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного  
хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления  
крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

**с. Малая Пурга**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>I. Общие положения</b> .....	4	
1.1. Цели административного регламента.....	4	
1.2. Основные понятия, используемые в регламенте.....	4	
1.3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги.....	4	
1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.....	4	
1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.....	5	
<b>II. Стандарт предоставления муниципальной услуги</b> .....	6	
2.1. Наименование муниципальной услуги.....	6	Стр. 5
2.2. Предоставление муниципальной услуги.....	6	
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.....	6	
2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.....	6	
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.....	6	
2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.....	7	
2.7. Требования к предоставляемым документам.....	8	
2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	9	
2.9. Перечень оснований для приостановки и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.....	9	
2.10. Случаи отказа в предоставлении муниципальной услуги.....	9	
2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.....	11	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги.....	11	
2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.....	11	
2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.....	11	
2.15. Доступность предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями.....	11	
2.16. Показатели доступности и качества оказываемых услуг.....	12	
<b>III. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме</b> .....	12	Стр. 14
3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.....	12	
3.2. Перечень административных процедур.....	12	Стр. 17
3.3. Описание административных процедур.....	14	
<b>IV. Формы контроля за исполнением административного регламента</b> .....	19	
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента.....	19	
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.....	19	Стр. 18
4.3. Ответственность сотрудников МФЦ и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.....	20	
4.4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.....	20	
<b>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих</b> .....	20	
5.1. Обжалование решения.....	20	
5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.....	21	
Приложение 1.....	23	
Приложение 2.....	25	

Приложение 3.....	27
Приложение 4.....	29
Приложение 5.....	30



## I. Общие положения

### 1.1. Цели административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

### 1.2. Основные понятия, используемые в регламенте.

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Малопургинский район».

Заявитель – физическое или юридическое лицо, обратившееся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

### 1.3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги:

- в случае, если земельный участок испрашивается для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявителем является гражданин.

- в случае, если земельный участок испрашивается для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, заявителем является гражданин или крестьянское (фермерское) хозяйство.

### 1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги .

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- специалистами отдела землепользования и природных ресурсов Управления территориального планирования Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее - Специалисты Отдела), специалистами автономного учреждения Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Малопургинского района» (далее - МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.mfc18.ru](http://www.mfc18.ru), официальном интернет-сайте муниципального образования «Малопургинский район».

Администрация муниципального образования «Малопургинский район» расположена по адресу: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1, официальный сайт муниципального образования «Малопургинский район» в сети Интернет ([www.malayapurga.ru](http://www.malayapurga.ru))

Структурным подразделением Администрации, участвующим в предоставлении услуги является отдел землепользования и природных ресурсов Управления территориального планирования Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее - Отдел), расположенное по указанному выше адресу (телефон 8 (34138) 4-19-05, кабинет 67, 68, 69).

График приема посетителей:

Вторник, четверг – с 8-00 до 16-12

с 12.00 -13.00 обеденный перерыв.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Автономное учреждение Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Малопургинского района», расположенное по адресу: 427820, с. Малая Пурга, ул. Кирова 7. Телефоны 8 (34138) 4-39-74, 4-39-75. Факс 4-39-74. Интернет страница МФЦ <http://vk.com/mfcmpurga>, E-mail [mfcmpurga@gmail.com](mailto:mfcmpurga@gmail.com).

График приема посетителей:

Понедельник, вторник – с 8-00 до 17-00;

Среда - 08.00-20.00 (с 17.00 до 20.00 прием осуществляется по предварительной записи);

Четверг, пятница - с 8-00 до 17-00;

Суббота с 9-00 до 13-00;

Воскресенье – выходной.

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги или специалистам МФЦ;

- в письменной форме почтой в адрес Администрации;

- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации: [mal-purga@udmnet.ru](mailto:mal-purga@udmnet.ru);

- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.mfc18.ru](http://www.mfc18.ru), официальном интернет-сайте муниципального образования «Малопургинский район».

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы Специалисты Отдела или специалисты МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования или лицом, исполняющим его обязанности, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Администрацией.

При информировании по обращениям, направленным через раздел «вопрос-ответ» официального сайта муниципального образования - ([www.malaypurga.ru](http://www.malaypurga.ru)), ответ направляется на электронный адрес заявителя, либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

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

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

Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее - муниципальная услуга).

### **2.2. Муниципальная услуга предоставляется.**

- Отделом землепользования и природных ресурсов Управления территориального планирования Администрации муниципального образования «Малопургинский район»;
- Автономное учреждение Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Малопургинского района» в соответствии с регламентами МФЦ.

### **2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

- письмо Администрации о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- проект договора аренды земельного участка;
- проект договора купли-продажи земельного участка;
- постановление Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- письмо Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- письмо Администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности составляет от 30 до 90 дней. Конкретные сроки прохождения административных процедур указаны в разделе 3 настоящего Регламента.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Исполнение указанной муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;  
Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;  
Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (в ред. от 30.12.2015 (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016));

Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ (в ред.08.06.2015г.) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 N 582 (в ред. от 30.10.2014 г.) «Об основных принципах определения арендной платы при аренде земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и о Правилах определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в собственности Российской Федерации»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 (в ред. от 10.02.2016) «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 N 36258);

Приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 N 540 (ред. от 30.09.2015) "Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2014 N 33995);

Законом Удмуртской Республики от 16.12.2002 N 68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики»;

Постановлением Правительства УР от 06.11.2007 N 172 (ред. от 10.06.2013) "О порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Удмуртской Республики, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена" (вместе с «Положением о порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Удмуртской Республики, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена») (Зарегистрировано в Управлении Минюста РФ по Приволжскому федеральному округу 14.11.2007 N RU18000200700288);

Постановлением Правительства УР от 22.12.2014 N 556 "О порядке осуществления исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства" (вместе с "Положением о порядке осуществления исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства») (Зарегистрировано в Управлении Минюста России по УР 21.01.2015 N RU18000201401107);

Распоряжением Министерства имущественных отношений Удмуртской Республики от 29.12.2007 N 2009-р (ред. от 04.07.2012) «Об утверждении примерной формы договора аренды земельного участка, находящегося в собственности Удмуртской Республики, и примерной формы договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена» (Зарегистрировано в Управлении Минюста РФ по Приволжскому федеральному округу 05.02.2008 N RU18000200700372);

Постановлением главы Администрации муниципального образования «Малопургинский район» Удмуртской Республики от 29.12.2007 № 1003 «Об утверждении Методики расчета арендной платы за пользование земельными участками, находящимися в муниципальной собственности на территории муниципального образования «Малопургинский район»;

Решением Малопургинского районного Совета депутатов от 16.06.2005 N 21-2-312 (ред. от 30.12.2014) "О проекте Устава муниципального образования "Малопургинский район" (Зарегистрировано в Президиуме Государственного Совета Удмуртской Республики 21.06.2005 N 533-III) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.03.2015);

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

2.6.1. В случае если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»:

- заявление в соответствии с пунктом 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации по примерной форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Регламенту;

- копию документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- схему расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

- согласие на обработку персональных данных.

2.6.2. В случае если земельный участок образован в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»:

- заявление в соответствии с пунктом 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации по примерной форме, приведенной в приложениях 2, 3 к настоящему Регламенту;

- копию документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- согласие на обработку персональных данных.

2.6.3. В случае, если опубликовано извещение о предоставлении земельного участка:

- заявление граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по примерной форме, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

- копию документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- согласие на обработку персональных данных.

Заявитель вправе приложить к заявлению кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровую выписку об испрашиваемом земельном участке, в случае если в заявлении указан кадастровый номер земельного участка.

Документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Заявитель вправе представить к заявлению документы в копиях заверенных нотариально.

Приведенный перечень документов является исчерпывающим. Запрашивать у заявителя для предоставления муниципальной услуги иные документы запрещается.

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

2.7. Требования к предоставляемым документам

Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя и отчество (наименование) представителя заявителя, контактные телефоны написаны полностью;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

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

Администрация вправе отказать в приеме документов, если документы не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

2.9. Перечень оснований для приостановления, возврата или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Возврат заявления заявителю осуществляется в течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо заявления о предоставлении земельного участка, если заявление не соответствует по содержанию и (или) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента с указанием причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

2.10. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

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

- в заявлении не указаны (не поддаются прочтению) фамилия гражданина, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю (отказ в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что в заявлении не указан (не поддается прочтению) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, возможен только в случае, если в заявлении отсутствует просьба о направлении заявителю результата муниципальной услуги на электронный адрес, указанный в заявлении);

- текст письменного заявления не поддается прочтению;

- заявитель подал заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги;

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

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

- при поступлении заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 [Земельного кодекса Российской Федерации](#), статьей 3 Закона Удмуртской Республики от 18.12.2015 № 91-РЗ «О дополнительных основаниях для принятия решений об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или

муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка и в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или в предоставлении такого земельного участка без проведения торгов»;

- при поступлении заявления о предоставлении земельного участка в предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае наличия оснований, предусмотренных статьей 39.16 [Земельного кодекса Российской Федерации](#);

- в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

Приведенный в настоящем пункте перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день представления в Администрацию или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания находятся в холле;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.15. Доступность предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями.

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340- 03».

Помещения территориального органа должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению территориального органа, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание территориального органа и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц территориального органа и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

Приём граждан в территориальном органе должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для

заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

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

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

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

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

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

Стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

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

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

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

Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в территориальном органе;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

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



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

Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц территориального органа и мест по приёму граждан в территориальном органе предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону, указанному в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

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

#### 2.16. Показатели доступности и качества оказываемых услуг.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования и МФЦ.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

#### 3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

При подаче заявителем заявления в электронной форме (через Единый портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), Региональный портал государственных и муниципальных услуг [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru)) уполномоченное лицо Многофункционального центра осуществляет прием заявления и документов, поданных заявителем в электронном виде и направляет их специалисту Многофункционального центра для регистрации и выполнения дальнейших административных процедур в соответствии с подпунктом 3.3. настоящего Регламента.

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

#### 3.2. Перечень административных процедур.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает осуществление следующих административных процедур:

- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;
- определение исполнителя муниципальной услуги;
- возврат заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации),

участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- приостановление срока рассмотрения поданного позднее заявления;
- публикация извещения либо подготовка уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона;
- подготовка документов о предоставлении земельного участка, решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо письма об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и направление их заявителю;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок и сроки совершения каждой из перечисленных административных процедур приводится в подразделах настоящего Регламента, содержащих описание конкретных административных процедур.

3.2.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

### 3.3. Описание административных процедур

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

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

3.3.1.2. Заявление, направленное почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученное при личном обращении заявителя, принимается, проверяется и регистрируется специалистом, осуществляющим прием документов, в базе данных электронного документооборота в день его поступления с проставлением входящего номера и даты поступления на письменном заявлении, сведений о приложенных документах в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

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

3.3.1.3. При личном приеме заявителя и регистрации заявления специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, проверяет правильность оформления заявления и соответствие его пункту 2.6. настоящего Регламента.

При установлении специалистом Многофункционального центра, осуществляющим прием документов, факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги данный специалист доводит до заявителя информацию о предстоящем в связи с этим возврате заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги и предлагает представить недостающие документы и (или) устранить замечания по оформлению заявления. В случае, если после этого заявитель, несмотря на предстоящий возврат и (или) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем абзаце, настаивает на приеме поданных им документов, данный специалист, осуществляет прием и регистрацию поданных заявителем документов.

3.3.1.4. В случае приема и регистрации заявления уполномоченным лицом Администрации, действия по проверке правильности оформления заявления и соответствие его пункту 2.6. настоящего Регламента, выполняет исполнитель муниципальной услуги.

3.3.1.5. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты предоставления, либо выдает заявителю расписку о приеме поданных заявителем документов, в которой указывается перечень принятых документов, входящий номер заявления и дата его поступления.

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

### 3.3.2. Определение исполнителя муниципальной услуги.

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

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

3.3.2.3. Специалист Многофункционального центра, ответственный за делопроизводство, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.3.4. настоящего Регламента. При направлении специалистом Многофункционального центра необходимых в соответствии с настоящим Регламентом межведомственных запросов, заявление гражданина вместе с приложенными к нему документами должно быть направлено в Управление не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации такого заявления.

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

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

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

3.3.2.5. Начальник Управления в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Управление заявления определяет отдел Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги по поступившему заявлению, и налагает соответствующую резолюцию.

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

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

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

### 3.3.3. Возврат заявления заявителю.

3.3.3.1. В случае, предусмотренном пунктом 2.9 настоящего Регламента, исполнитель муниципальной услуги обеспечивает выполнение административных действий по возврату заявления. Подготовка проекта письма Администрации о возврате заявления с указанием причин возврата, осуществляется исполнителем муниципальной услуги в течение 3 дней с момента выявления соответствующих оснований.

3.3.3.2. Проект письма, подготовленный исполнителем муниципальной услуги, рассматривается и визируется начальником отдела, начальником Управления не позднее 2 дней, следующих за днем изготовления данного проекта.

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

3.3.3.4. При отсутствии замечаний по проекту письма, лица, указанные в пунктах 3.3.3.2. настоящего Регламента, осуществляют его визирование, а первый заместитель главы Администрации подписание.

Подписанное первым заместителем главы Администрации письмо о возврате заявления

направляется в общий отдел для его регистрации и направления в Многофункциональный центр.

При отсутствии первого заместителя главы Администрации, действия, предусмотренные абзацем первым настоящего пункта осуществляются лицом, исполняющим обязанности первого заместителя главы Администрации.

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

Зарегистрированное письмо Администрации не позднее 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем его подписания первым заместителем главы Администрации, направляется в Многофункциональный центр, за исключением случаев, когда данное письмо было подготовлено на основании заявления, поступившего непосредственно в Администрацию.

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

Результатом административной процедуры является решение о возврате заявления заявителю, зафиксированное в базе данных электронного документооборота и карточке исполнения документа.

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

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

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

В случае, если в поступивших документах отсутствует (не поддается прочтению) информация, необходимая для направления запросов, заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Регламента, или представленные документы свидетельствуют об отсутствии у лица, подавшего заявление, соответствующих полномочий, административная процедура не проводится.

3.3.4.2. Лицо, указанное в пункте 3.3.4.1. настоящего Регламента, не позднее 1 дня с момента регистрации заявления либо с момента определения исполнителя муниципальной услуги запрашивает:

- сведения из ЕГРН на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок;
- кадастровая выписка на приобретаемый земельный участок;
- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице являющемся заявителем;
- выписка из ЕГРИП о индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости не прилагаются к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашиваются лицами, указанными в пункте 3.3.4.1 настоящего Регламента, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать.

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

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

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

определения исполнителя муниципальной услуги.

3.3.4.5. Результатом административной процедуры является:

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

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

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

3.3.5. Принятие и оформление результата предоставления муниципальной услуги, установленного в пункте 2.3. настоящего Регламента.

3.3.5.1. Принятие и оформление решения о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является выявление обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента и влекущих приостановление срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Подготовку и оформление решения о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка обеспечивает исполнитель муниципальной услуги.

Решение о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка оформляется письмом Администрации (далее – письмо).

Подготовка проекта письма Администрации осуществляется исполнителем муниципальной услуги в течение 3 дней с момента выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.3.1- 3.3.3.4. настоящего Регламента.

3.3.5.2. Принятие и оформление решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка.

3.3.5.2.1. В случае поступления заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности исполнитель муниципальной услуги в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты поступления любого из этих заявлений, совершает одно из следующих действий:

1) обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее – извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка.

Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает размещение извещения на официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район», на официальном сайте [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru) и направление извещения для опубликования в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов муниципального образования – сельского поселения, на территории которого расположен

испрашиваемый земельный участок.

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка оформляется письмом Администрации, (далее – письмо) в случаях, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.3.5.2.2. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, исполнитель муниципальной услуги совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

2) принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.3.5.2.2.1. Подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

Исполнитель услуги, рассмотрев поступившие документы, устанавливает их соответствие действующему законодательству и настоящему Регламенту и изготавливает проект служебного письма о возможности заключения договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка (далее – служебное письмо) и проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка, в случае, предусмотренном подпунктом. 1 пункта 3.3.5.2.2. настоящего Регламента.

Проект служебного письма с проектами договоров, последовательно направляется исполнителем муниципальной услуги начальнику отдела, начальнику Управления.

При отсутствии замечаний по проектам документов, начальник отдела осуществляет визирование, а начальник Управления согласование, в иных случаях данные проекты возвращается на доработку с указанием причин возврата.

При выявлении обстоятельств, влекущих отказ в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель муниципальной услуги обеспечивает выполнение административной процедуры «Принятие и оформление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

Проект договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка составляется в трех экземплярах и направляется начальнику Управления.

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

Подписанный начальником Управления проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка направляется главным специалистом – делопроизводителем Управления в Многофункциональный центр, в случае поступления заявления в Администрацию, проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка направляется заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка, либо выдача такого проекта осуществляется заявителю нарочно.

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

3.3.5.2.2.2. Подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка оформляется постановлением Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – постановление).

Проект постановления изготавливается исполнителем муниципальной услуги в течение 5 дней с момента поступления ему всех необходимых документов. Одновременно с проектом постановления изготавливается справка согласования данного постановления.

Проверку проекта постановления осуществляют последовательно начальник отдела,

начальник Управления территориального планирования, начальник правового Управления, Первый заместитель главы Администрации.

Правовое управление осуществляет правовую экспертизу проекта постановления.

Согласованный проект постановления направляется специалистом Управления, ответственным за делопроизводство, в общий отдел для передачи его Главе муниципального образования «Малопургинский район», в день поступления такого проекта в общий отдел.

Глава муниципального образования «Малопургинский район» при рассмотрении проекта постановления принимает решение о подписании проекта либо о направлении такого проекта на доработку, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При отсутствии замечаний по проекту постановления Глава муниципального образования «Малопургинский район» подписывает данный документ, в иных случаях проект постановления возвращается на доработку исполнителю муниципальной услуги.

Проект постановления возвращается на доработку при наличии замечаний, выявлении отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин возврата.

Срок совершения административных действий по согласованию проекта постановления и его визированию лицами, указанными в пункте 3.3.5.2.2.2. настоящего Регламента составляет 3 дня с момента поступления к ним проекта постановления.

Постановление, подписанное Главой муниципального образования «Малопургинский район», направляется в общий отдел на регистрацию, осуществляемую в день поступления подписанного постановления в данный отдел.

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

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

Предоставление земельного участка осуществляется после проведения государственного кадастрового учета земельного участка. Заявитель, на основании заявления которого было издано постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка находящегося в неразграниченной государственной или муниципальной собственности, обращается с заявлением в соответствии с п. 2.6.2 настоящего Регламента. На основании данного заявления осуществляется административная процедура, предусмотренная пунктами 3.3.1., 3.3.2.2 – 3.3.2.9, 3.3.5.2.2.1 настоящего Регламента.

3.3.5.2.3. В случае поступления в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе исполнитель муниципальной услуги в недельный срок (7 дней) со дня поступления этих заявлений принимает решение:

1) об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка.

2) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Лицам, направившим заявления в соответствии с приложением 4 к настоящему Регламенту в срок 14 дней со дня поступления этих заявлений, направляется письмо о принятии их заявления к сведению и подготовке к проведению аукциона или об отказе в принятии заявления, в случае:

- несоответствия заявителя пункту 1.3 настоящего Регламента;
- поступления заявления по окончании срока приема, указанного в извещении;
- несоответствия адреса и способа подачи заявления, указанным в извещении.

Результатом данной административной процедуры является письмо Администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и направление пакета документов в Управление для организации и проведения аукциона в порядке предусмотренном Земельным Кодексом Российской Федерации.

В отношении проектов решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, совершаются административные действия, предусмотренные пунктами 3.3.3.1- 3.3.3.4. настоящего Регламента.

3.3.6. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.1. Основанием начала административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги, установленного в пункте 2.3. настоящего Регламента исполнителю муниципальной услуги, в Многофункциональный центр, сектор документооборота и контроля исполнения общего отдела.

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

3.3.6.3. В случае, если заявление было принято и зарегистрировано Многофункциональным центром, исполнитель муниципальной услуги направляет документы, указанные в пункте 2.3. настоящего Регламента, в Многофункциональный центр не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации.

3.3.6.4. Направление документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Регламента, по почте, если заявление было принято и зарегистрировано Администрацией, осуществляет Администрация. Для этого исполнитель муниципальной услуги направляет документы, указанные в пункте 2.3. настоящего Регламента, в сектор документооборота и контроля исполнения общего отдела для последующей их отправки по почте.

3.3.6.5. Специалист Администрации, ответственный за выдачу документов, осуществляет направление по почте одного из документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Регламента, не позднее дня поступления таких документов. Направление (выдача) документов Многофункциональным центром, в соответствии с настоящим Регламентом, производится не позднее дня, следующего за днем их поступления в Многофункциональный центр.

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

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют Глава муниципального образования или начальник отдела землепользования и природных ресурсов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава муниципального образования или начальник отдела землепользования и природных ресурсов.



Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы муниципального образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой муниципального образования или уполномоченным им должностным лицом.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации как органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

- отказ Администрации, специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления

муниципальной услуги;

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 № 210-ФЗ.

#### 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, Единого портала, государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в Администрации осуществляет уполномоченное должностное лицо, либо уполномоченный специалист по взаимодействию с органами местного самоуправления.

Почтовый адрес для направления жалоб: Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1. Электронный адрес для направления жалоб: [mal-purga@udmnet.ru](mailto:mal-purga@udmnet.ru)

Телефон, по которому можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента: 4-16-84.

Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Удмуртской Республики в Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Удмуртской Республики в Администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Удмуртской Республики в Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме 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 ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 30 Административного регламента дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления Администрацией  
муниципального образования  
«Малопургинский район»

В Администрацию муниципального образования

«Малопургинский район»

от \_\_\_\_\_

(указать для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая  
форма, физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Адрес заявителя \_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица; место проживания физического лица)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер записи о  
государственной регистрации юридического лица/индивидуального  
предпринимателя в ЕГРЮЛ/ ЕГРИП: \_\_\_\_\_

СНИЛС (для физ.лиц) \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать документ, подтверждающий полномочия представителя физического  
или юридического лица)

Телефон (факс) заявителя: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу в соответствии со статьей 39.15, 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации  
предварительно согласовать предоставление земельного участка для

\_\_\_\_\_,  
(указать цель использования земельного участка)

для последующего предоставления в \_\_\_\_\_.  
(указать вид права)

Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка \_\_\_\_\_

(указывается в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с  
Федеральным [законом](#) от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»)

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование  
испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом

\_\_\_\_\_.  
Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из  
которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения  
земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об  
иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено  
образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных  
участках внесены в государственный кадастр недвижимости \_\_\_\_\_

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: подпункт \_\_\_\_\_  
пункта \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ Земельного кодекса Российской Федерации (указать норму права,  
из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](#), [пунктом 2 статьи 39.6](#) Земельного кодекса  
Российской Федерации оснований).

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

\_\_\_\_\_

## Приложения:

- копия документа, удостоверяющего личность (все страницы, предоставляется одновременно с оригиналом);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

- схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (за исключением документов, которые, обозначены символом «\*» и запрашиваются посредством межведомственного информационного взаимодействия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

## Приложение 2

к административному регламенту предоставления Администрацией  
муниципального образования  
«Малопургинский район»

В Администрацию муниципального образования

«Малопургинский район»

от \_\_\_\_\_

(указать для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Адрес заявителя \_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица; место проживания физического лица)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в ЕГРЮЛ/ ЕГРИП: \_\_\_\_\_

СНИЛС (для физ.лиц) \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица)

Телефон (факс) заявителя: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка  
в собственность без проведения торгов за плату

Прошу в соответствии со статьями 39.17, 39.18 Земельного кодекса РФ предоставить находящийся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_ в собственность без проведения торгов за плату, в целях \_\_\_\_\_,  
(указать цель использования земельного участка)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: подпункт \_\_\_\_\_ пункта \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ Земельного кодекса Российской Федерации (указать норму права, из числа предусмотренных **пунктом 2 статьи 39.3** Земельного кодекса Российской Федерации оснований).

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения \_\_\_\_\_

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд \_\_\_\_\_.

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

## Приложения:

- копия документа, удостоверяющего личность (все страницы, предоставляется одновременно с оригиналом);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные [перечнем](#), утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

## Приложение 3

к административному регламенту предоставления Администрацией  
муниципального образования  
«Малопургинский район»

В Администрацию муниципального образования

«Малопургинский район»

от \_\_\_\_\_

(указать для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Адрес заявителя \_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица; место проживания физического лица)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в ЕГРЮЛ/ ЕГРИП: \_\_\_\_\_

СНИЛС (для физ.лиц) \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица)

Телефон (факс) заявителя: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в аренду

Прошу в соответствии со статьями 39.17, 39.18 Земельного кодекса РФ предоставить находящийся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_ в аренду без проведения торгов сроком на \_\_\_\_\_ лет, в целях

\_\_\_\_\_  
(указать цель использования земельного участка)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: подпункт \_\_\_\_\_ пункта \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ Земельного кодекса Российской Федерации (указать норму права, из числа предусмотренных **пунктом 2 статьи 39.6** Земельного кодекса Российской Федерации оснований).

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения \_\_\_\_\_

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд \_\_\_\_\_

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



## Приложения:

- копия документа, удостоверяющего личность (все страницы, предоставляется одновременно с оригиналом);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные [перечнем](#), утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления Администрацией  
муниципального образования

В Администрацию муниципального образования

«Малопургинский район»

от \_\_\_\_\_

(указать для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма,  
физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Адрес заявителя \_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица; место проживания физического лица)

Реквизиты документа, удостоверяющего  
личность: \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер записи о  
государственной регистрации юридического лица/индивидуального  
предпринимателя в ЕГРЮЛ/ ЕГРИП:

СНИЛС (для физ.лиц) \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать  
документ, подтверждающий полномочия представителя  
физического или юридического лица)

Телефон (факс) заявителя: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на  
право заключения договора аренды такого земельного участка, находящегося в  
государственной или муниципальной собственности

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации заявляю о  
намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право  
заключения договора аренды земельного участка (нужное подчеркнуть) с кадастровым номером  
\_\_\_\_\_ и площадью \_\_\_\_\_ (за исключением случаев, если  
испрашиваемый земельный участок предстоит образовать), расположенного по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (иное описание местоположения земельного участка, координаты точек, дата публикации извещения)

Приложения:

1) копия документа, удостоверяющего личность (все страницы, предоставляется  
одновременно с оригиналом);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с  
заявлением обращается представитель заявителя.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение 5  
к административному регламенту предоставления  
Администрацией муниципального образования

БЛОК – СХЕМА

административных процедур по предоставлению Администрацией муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной  
собственности или в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального  
жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного  
пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам  
для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»



Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Малопургинский район»  
от 16 января 2020 года № 67

**Административный регламент  
по предоставлению Муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или  
кадастровой карте на территории муниципального образования «Малопургинский  
район»**

**с. Малая Пурга**

## Оглавление

<b>I. Общие положения.....</b>	<b>4</b>
1. Предмет регулирования административного регламента.....	4
2. Описание заявлений.....	4
3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.....	4
<b>II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.....</b>	<b>5</b>
4. Наименование муниципальной услуги.....	5
5. Результат предоставления муниципальной услуги.....	5
6. Срок предоставления муниципальной услуги.....	6
7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.....	6
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления.....	6
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги .....	7
10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.....	7
11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении Муниципальной услуги .....	7
12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики.....	7
13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.....	7
14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения результата предоставления муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	7
15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.....	8
16. Доступность предоставления муниципальной услуги для лиц ограниченными возможностями.....	8
17. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.....	10
18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.....	10
<b>III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.....</b>	<b>10</b>
19. Перечень административных процедур.....	10
20. Прием. Первичная обработка. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги.....	11
21. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.....	11
22. Рассмотрение, проверка содержания и подписание постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, извещение заявителя о постановлении Администрации и его рассылка.....	12
<b>IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.....</b>	<b>13</b>

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных постановлений, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.....	13
24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.....	13
25. Ответственность Муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.....	13
26. Положения. Характеризующие требования к порядку и формам за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан.....	13
<b>V. Досудебный (несудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.....</b>	<b>14</b>
27. Обжалование решений действий или бездействия специалистов Администрации в досудебном порядке.	
28. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.....	14
29. Результаты рассмотрения жалобы Администрацией муниципального образования «Малопургинский район» .....	15
Приложение 1 к административному регламенту.....	17
Приложение 2 к административному регламенту.....	18

## **I. Общие положения.**

### 1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте на территории муниципального образования «Малопургинский район» разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

### 2. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются заинтересованные лица (далее - заявитель - физическое лицо или юридическое лицо), органы государственной власти Российской Федерации, субъекты Российской Федерации, органы местного самоуправления.

От имени физических лиц подавать заявление на утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте на территории муниципального образования «Малопургинский район» могут в частности:

- 1) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- 2) опекуны недееспособных граждан;
- 3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
- 4) несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя.

### 3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- специалистами отдела землепользования и природных ресурсов Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Отдел) и далее - МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.mfc18.ru](http://www.mfc18.ru), официальном интернет-сайте муниципального образования «Малопургинский район.

Администрация муниципального образования «Малопургинский район» расположена по адресу: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1, официальный сайт муниципального образования «Малопургинский район» в сети Интернет ([www.malayapurga.ru](http://www.malayapurga.ru)).

Структурным подразделением Администрации, участвующим в предоставлении услуги является Отдел, расположенный по указанному выше адресу (телефон 8 (34138) 4-12-86, 4-19-05, кабинет 69,68,67).

График приема посетителей:

Вторник, четверг – с 8-00 до 16-12

Обеденный перерыв с 12.00 -13.00

Выходные дни - суббота, воскресенье.

МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» УА «МФЦ УР» (далее - МФЦ), расположенное по адресу: 427820, с. Малая Пурга, ул. Кирова, 7. Телефоны 8 (34138) 4-39-74, 4-39-75. Факс 4-39-74. Интернет страница МФЦ <http://vk.com/mfcmpurga>, E-mail [mfcmpurga@gmail.com](mailto:mfcmpurga@gmail.com)

График приема посетителей:

Понедельник, вторник – с 8-00 до 17-00;  
Среда - 08.00-20.00 (с 17.00 до 20.00 прием осуществляется по предварительной записи);  
Четверг, пятница - с 8-00 до 17-00;  
Суббота с 9-00 до 13-00;  
Воскресенье – выходной.

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- непосредственно в Администрации;
- непосредственно в МФЦ;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район»;
- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела.

При ответах на телефонный звонок специалист Администрации обязан произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист Администрации должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Администрацией.

При информировании по обращениям, направленным через раздел «вопрос-ответ» официального сайта муниципального образования «Малопургинский район» - ([www.malaypurga.ru](http://www.malaypurga.ru)), ответ направляется на электронный адрес заявителя, либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

На официальном сайте муниципального образования размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах Администрации, контактных телефонах Администрации, текст настоящего Административного регламента.

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

### **4. Наименование муниципальной услуги.**

Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории проводится в соответствии со статьёй 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ. (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016)

### **5. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:



- подписанное постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – постановление Администрации);

- письменное уведомление в адрес заявителя об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – мотивированный отказ).

6. Срок предоставления муниципальной услуги.

В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации, то срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 дней с момента поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является мотивированный отказ, то срок выполнения административных действий со дня поступления обращения от заявителя в Администрацию до дня дачи мотивированного отказа не может превышать 30 дней.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 25.12.1993 N 237;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (в ред. от 30.12.2015(с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016г));
- Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ (в ред.08.06.2015) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 N 540 (ред. от 30.09.2015) "Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2014 N 33995);
- Решением Малопургинского районного Совета депутатов от 16.06.2005 N 21-2-312 (ред. от 30.12.2014) "О проекте Устава муниципального образования "Малопургинский район" (Зарегистрировано в Президиуме Государственного Совета Удмуртской Республики 21.06.2005 N 533-III) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2015).

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- схема расположения земельного участка в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе;
- заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – заявление) оформляется ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация отказывает в приеме документов, если документы не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги, если:

- заявитель является ненадлежащим лицом;
- заявитель не предоставил или предоставил неполный пакет документов;
- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства;
- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда;
- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке;
- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;
- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, находится в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики.

Администрация предоставляет муниципальную услугу бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

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

Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день представления в Администрацию или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16. Доступность предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями.

Помещения и рабочие места для предоставления Муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно- вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340- 03».

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению помещений для предоставления Муниципальной услуги, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание для предоставления муниципальной услуги и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия специалистов территориального органа и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

Приём граждан в территориальном органе должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) специалиста, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в территориальном органе; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

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

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

Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест специалистов территориального органа и мест по приёму граждан в территориальном органе предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону территориального органа, указанному в пункте 3 настоящего Административного регламента.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

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

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования и МФЦ.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.
- обеспечение информирования заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (информированием), направляется на адрес электронной почты Администрации или через раздел «вопрос-ответ» официального сайта муниципального образования «Малопургинский район» - ([www.malaypurga.ru](http://www.malaypurga.ru)).

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает Ф.И.О., адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию 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.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием Единого портала и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна».

### **III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

19. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- подготовка проекта постановления Администрации «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», извещение заявителя о готовности Муниципальной услуги и рассылка документов.
- блок-схема предоставления Муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.
- при приеме заявлений и прилагаемых к нему документов сотрудниками МФЦ административные процедуры регулируются Регламентами МФЦ.

20. Приём, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации заявлений и документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Документы, направленные в Администрацию почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются специалистом отдела по работе с органами местного самоуправления в день их поступления.

По желанию заявителя при приеме и регистрации письма на втором экземпляре специалист отдела по работе с органами местного самоуправления, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления.

Срок регистрации запроса заявителя специалистом отдела по работе с органами местного самоуправления составляет 15 минут.

После регистрации специалист отдела по работе с органами местного самоуправления в течение рабочего дня передает письмо в порядке делопроизводства Главе муниципального образования или лицу, исполняющему его обязанности.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение двух рабочих дней определяет исполнителя муниципальной услуги, после чего передает письмо в порядке делопроизводства в Отдел для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

21. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

В течение двух рабочих дней, со дня поступления заявления в Администрацию, начальник Отдела определяет специалиста Отдела, ответственного за подготовку проекта соответствующего решения (далее – специалист Отдела), и передает ему на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление.

При рассмотрении заявления специалист Отдела проверяет, оформлено ли заявление надлежащим лицом, представлен ли полный комплект документов, проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствие требованиям законодательства.

Если заявление написано надлежащим лицом, представлен полный пакет документов и земельный участок находится на территории муниципального района, государственная собственность на который не разграничена, специалист Отдела рассматривает схему расположения земельного участка и готовит проект постановления Администрации.

При рассмотрении заявления специалист Отдела осуществляет проверку содержания заявления и прилагаемых к нему документов для выявления оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

При непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела в течение 10 рабочих дней формирует письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Сформированный отказ на бумажном носителе специалист Отдела согласовывает с начальником Отдела, Первым заместителем главы Администрации по муниципальному хозяйству и территориальному планированию, и передает на подпись Главе муниципального образования.

Глава муниципального образования в течение рабочего дня рассматривает представленный сформированный отказ, подписывает его и передает специалисту приемной отдела по работе с органами местного самоуправления для последующей регистрации в базе данных электронного документооборота Администрации и отправки.

22. Рассмотрение, проверка содержания и подписание постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, извещение заявителя о принятии постановления Администрации и его рассылка.

Подготовленный проект постановления Администрации должностное лицо отдела передает на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела в течение рабочего дня проверяет проект постановления Администрации и при выявлении замечаний передает проект постановления Администрации на его дальнейшую доработку специалисту Отдела. Специалист Отдела дорабатывает проект постановления Администрации с учетом выявленных недостатков и передает его для дальнейшего согласования начальнику Отдела.

Начальник Отдела в течение часа проверяет правильность оформления проекта постановления Администрации, визирует его и передает на согласование начальнику правового управления. Начальник правового управления проводит антикоррупционную экспертизу и передает на согласование Первому заместителю главы Администрации по муниципальному хозяйству и территориальному планированию. Первый заместитель главы Администрации по муниципальному хозяйству и территориальному планированию в течение рабочего дня согласовывает проект постановления Администрации и передает на согласование Главе муниципального образования, либо при его отсутствии лицу, исполняющему его обязанности.

Глава муниципального образования в течение рабочего дня согласовывает проект постановления Администрации и поручает специалисту отдела по работе с органами местного самоуправления подготовить необходимое количество экземпляров в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации муниципального образования.

Специалист отдела по работе с органами местного самоуправления готовит указанный проект постановления Администрации в 6 экземплярах и передает на подпись начальнику Отдела и Главе муниципального образования, либо при его отсутствии заместителю главы Администрации.

После подписания Главой муниципального образования постановление Администрации передается в порядке делопроизводства на регистрацию.

Специалист приемной отдела организационно-кадровой службы в течение 20 минут регистрирует постановление Администрации, проставляет печать Администрации с изображением Государственного герба Российской Федерации и заносит данные в Журнал регистрации постановлений.

После подписания постановления Администрации специалист Отдела в течение пяти рабочих дней сообщает заявителю по телефону, либо по электронной почте, либо почтовым отправлением, если заявитель указал в своем заявлении необходимые данные, о подписанном постановлении Администрации и о месте, где его можно получить.

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист Отдела направляет указанные документы в МФЦ для последующей передачи заявителю.

Если заявитель не указал необходимую информацию, либо попросил должностное лицо Отдела отправить постановление Администрации по почте, то специалист Отдела готовит письменное уведомление в адрес заявителя с приложением экземпляра постановления Администрации.

Подготовленное письменное уведомление специалист Отдела передает на подпись Главе муниципального образования.

Глава муниципального образования в течение рабочего дня подписывает письменное уведомление и передает его в порядке делопроизводства на регистрацию и отправку.

Специалист приемной отдела по работе с органами местного самоуправления регистрирует письменное уведомление в базе данных электронного документооборота и передает должностному лицу отдела для дальнейшей отправки его в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных постановлений, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных постановлений Российской Федерации и нормативных постановлений Удмуртской Республики.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановлений Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

25. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет Глава муниципального образования.

Ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными инструкциями.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан.



Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих Удмуртской Республики, работающих в Администрации, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля и контроля со стороны граждан.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя организацию контроля за предоставлением муниципальной услуги, проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги, а также учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих Удмуртской Республики, работающих в Администрации, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

27. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации как органа, предоставляющего муниципальную услугу, её должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- отказ Администрации, специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ.

28. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Малопургинский район». Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования «Малопургинский район».

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального образования «Малопургинский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Главой муниципального образования «Малопургинский район» или по его поручению начальником Отдела в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, в приеме 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 ее регистрации.

29. По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования «Малопургинский район» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 29 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, Многофункциональным центром, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной или

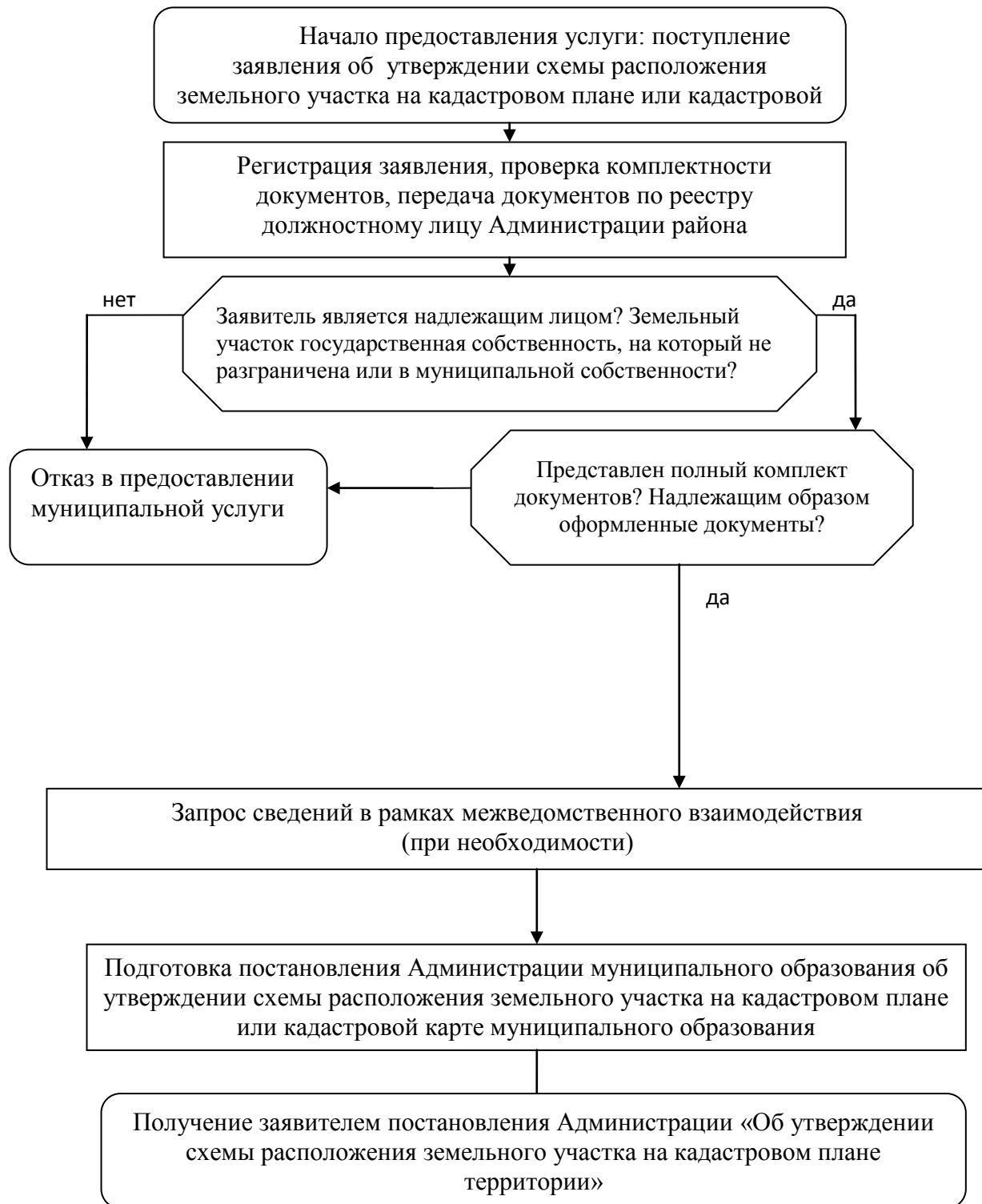
Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (Глава муниципального образования или начальник Отдела) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

**Блок-схема**

последовательности действий при утверждении схемы расположения земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на кадастровом плане территории



Приложение 2  
к административному регламенту

**Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом  
плане территории**

Главе муниципального образования  
«Малопургинский район»

от \_\_\_\_\_

Адрес места регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес места проживания: \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_

№ телефона: \_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом  
плане территории, расположенного по  
адресу: \_\_\_\_\_  
площадью \_\_\_\_\_ кв.м., из категории земель \_\_\_\_\_,  
разрешённое использование \_\_\_\_\_.

В соответствии со статьёй 11.10 Земельного кодекса РФ № 136-ФЗ от  
25.10.2001 года.

Приложение:

**1.Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории.**

Физическое лицо (представитель физического лица) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на обработку своих персональных данных, указанных в заявлении, Администрацией муниципального образования (далее – Администрация) в целях предоставления ему муниципальной услуги. С персональными данными Администрацией могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие дано до окончания срока хранения документов в Администрации, установленного номенклатурой дел Администрации. Физическому лицу (представителю физического лица) известно, о возможности отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Администрацию.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Малопургинский район»  
от 16 января 2020 года № 67

**Административный регламент  
Администрации муниципального образования «Малопургинский район»  
по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение  
права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в  
неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности»**

**с. Малая Пурга**

## Оглавление

<b>I. Общие положения.....</b>	<b>4</b>
1. Цели административного регламента.....	4
2. Основные понятия, используемые в административном регламенте.....	4
3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги.....	4
4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуг.....	4
5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.....	5
<b>II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.....</b>	<b>6</b>
6. Наименование муниципальной услуги, органа ее представляющего.....	6
7. Результат предоставления муниципальной услуги.....	6
8. Сроки предоставления муниципальной услуги.....	6
9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.....	7
10. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.....	7
11. Требования к предоставляемым документам.....	7
12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	7
13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.....	8
14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.....	8
15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги.....	8
16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.....	8
17. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.....	8
18. Показатели доступности и качества оказываемых услуг.....	10
<b>III. Административные процедуры.....</b>	<b>10</b>
19. Перечень административных процедур.....	10
20. Описание последовательности действий при приеме, первичной обработке, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, направление их должностному лицу для определения исполнителя.....	10
21. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, принятии решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.....	11
22. Описание последовательности действий по рассмотрению, проверке содержания и подписанию проекта постановления Администрации.....	11
23. Описание последовательности действий по извещению заявителя о подписании постановления Администрации и его рассылка.....	12
<b>IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.....</b>	<b>12</b>
24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента.....	12
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.....	12
26. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.....	13
27. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.....	13
<b>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.....</b>	<b>13</b>
28. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном порядке.....	13
29. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.....	14

30. Содержание жалобы .....	14
31. Сроки рассмотрения жалобы.....	14
32. Последствия рассмотрения жалобы.....	15
Приложение 1 к административному регламенту.....	16
Приложение 2 к административному регламенту.....	17
Приложение 3 к административному регламенту.....	19



## I. Общие положения

### 1. Цели административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности» разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

### 2. Основные понятия, используемые в Административном регламенте.

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Малопургинский район».

Заявитель – физическое или юридическое лицо, обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

### 3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются: государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления, а также граждане или юридические лица, право постоянного (бессрочного) пользования земельными участками у которых возникло до введения в действие Земельного кодекса РФ (далее – заявители).

### 4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется:

- Администрацией муниципального образования «Малопургинский район», предоставляющей Муниципальную услугу по адресу: Удмуртская Республика, Малопургинский район, с.Малая Пурга, пл.Победы,1.

Структурным подразделением Администрации, участвующим в предоставлении услуги является Отдел землепользования и природных ресурсов управления территориального планирования (далее – Отдел): с.Малая Пурга, пл.Победы,1 (каб.69, 68,67).

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с.Малая Пурга, пл.Победы,1.

Электронный адрес для направления обращений: mal-purga@udmnet.ru

Интернет-адрес: www.malaypurga.ru.

Телефоны для справок и предварительной записи для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги: 4-19-05, 4-12-86.

График приема заявителей, приема документов, выдачи готовых документов:

Вторник - с 8.00 – 16.12

Четверг – с 8.00 – 16.12

Выходные дни – суббота, воскресенье

МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР» (далее - МФЦ) Почтовый адрес: 427820, с. Малая Пурга, ул. Кирова 7. Телефоны 8 (34138) 4-39-74, 4-39-75. Факс 4-39-74. Интернет страница МФЦ <http://vk.com/mfcmpurga>, E-mail [mfcmpurga@gmail.com](mailto:mfcmpurga@gmail.com)

График приема посетителей:

Понедельник, вторник – с 8-00 до 17-00;

Среда - 08.00-20.00(с 17.00 до 20.00 прием осуществляется по предварительной записи);

Четверг, пятница - с 8-00 до 17-00;

Суббота с 9-00 до 13-00;

Воскресенье – выходной.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

Информирование заявителей осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте МО «Малопургинский район».

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- непосредственно в Администрации;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Малопургинский район»;
- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.mfc18.ru](http://www.mfc18.ru), официальном интернет-сайте муниципального образования «Малопургинский район».

При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонный звонок специалисты Отдела обязаны произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалисты Отдела должны кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Администрацией.

При информировании по обращениям, направленным через раздел «вопрос-ответ» официального сайта Администрации - ([www.malaysurg.ru](http://www.malaysurg.ru)), ответ направляется на электронный адрес заявителя, либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

На официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район» размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах Администрации, контактных телефонах Администрации; текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных постановлений, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

5.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставление муниципальной услуги.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты структурного подразделения Администрации или специалисты МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты структурного подразделения Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Глава муниципального образования) либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

6. Наименование муниципальной услуги, органа ее предоставляющего.

Наименование муниципальной услуги: прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности (далее - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется:

Отделом землепользования и природных ресурсов Администрации муниципального образования «Малопургинский район».

7. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подписанное постановление Администрации муниципального образования о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности (далее – постановление Администрации);

- мотивированный отказ в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования.

8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий со дня поступления обращения от заявителя в Администрацию или МФЦ до дня подписания постановления Администрации либо до дня дачи мотивированного отказа в таком предоставлении не может превышать 30 дней.

Конкретные сроки прохождения административных процедур указаны в разделе III

настоящего Административного регламента.

#### 9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 25.12.1993 N 237;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21 июля 1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре объектов недвижимости»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 N 281-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав муниципального образования «Малопургинский район», принят решением Малопургинского районного Совета депутатов от 16.06.2005 N 21-2-312, зарегистрированного постановлением Президиума Государственного Совета Удмуртской Республики 21.06.2005 N 533-III.

#### 10. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

К заявлению о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность (для гражданина);
- копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица);
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);
- документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, о предоставлении земельного участка;
- документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее – заявление) оформляется ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом.

#### 11. Требования к предоставляемым документам.

Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя и отчество (наименование) представителя заявителя, место регистрации юридического лица, контактные телефоны написаны полностью;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

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

Администрация вправе отказать в приеме документов, если документы не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

### 13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявитель является ненадлежащим лицом;
- земельный участок не носит статус земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности;
- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или не соответствие их требованиям законодательства;
- отсутствие сведений о наличии права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком у заявителя в кадастровом паспорте земельного участка;
- непредставление документа, подтверждающего согласие органа, создавшего юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в случае обращения с заявлением государственного, муниципального учреждения, казенного предприятия.
- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

### 14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

### 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут, а при предварительной записи на прием – не может превышать 15 минут.

### 16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день представления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### 17. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения территориального органа должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению территориального органа, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание территориального органа и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц территориального органа и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

Приём граждан в территориальном органе должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

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

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

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

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

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, изменения справочных сведений;
- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

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

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

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

Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

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

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

Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

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

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

Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компью-

тером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц территориального органа и мест по приёму граждан в территориальном органе предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону территориального органа, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

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

18. Показатели доступности и качества оказываемых услуг.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **III. Административные процедуры**

19. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия; принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком,

рассмотрение, проверка содержания и подписание постановления Администрации; извещение заявителя о подписании постановления Администрации и его рассылка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При приеме заявлений и прилагаемых к нему документов сотрудниками МФЦ административные процедуры регулируются Регламентами МФЦ.

20. Описание последовательности действий при приеме, первичной обработке, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, направление их должностному лицу для определения исполнителя.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации заявлений и документов от физического или юридического лица о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности.

Документы, направленные в Администрацию почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются специалистом по взаимодействию с органами местного самоуправления в день их поступления.

По желанию заявителя при приеме и регистрации письма на втором экземпляре специалист по взаимодействию с органами местного самоуправления Администрации, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления.

Срок регистрации запроса заявителя специалистом по взаимодействию с органами местного самоуправления составляет 15 минут.

После регистрации специалистом по взаимодействию с органами местного самоуправления в течение рабочего дня передает письмо в порядке делопроизводства Главе муниципального образования или лицу, исполняющему его обязанности.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение двух рабочих дней определяет исполнителя муниципальной услуги, после чего передает письмо в порядке делопроизводства в Отдел для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

21. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, принятии решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

В течении двух рабочих дней, со дня поступления заявление в Администрацию, начальник Отдела определяет сотрудника отдела, ответственного за подготовку проекта соответствующего решения (далее – сотрудник Отдела), и передает ему на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление.

При рассмотрении заявления сотрудник Отдела проверяет, оформлено ли заявление надлежащим лицом, представлен ли полный комплект документов, проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствие требованиям законодательства, в случае необходимости запрашивает документы в рамках межведомственного взаимодействия. В том случае, если заявление о прекращении права постоянного бессрочного пользования подано физическим лицом в отношении земельного участка, предоставленного для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства, сотрудник Отдела по телефону, указанному в заявлении разъясняет заявителю его право на приобретение земельного участка в собственность без процедуры прекращения права постоянного бессрочного пользования в порядке, предусмотренном ст.25.2 Федерального закона от 21.07.1997 г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

Если заявление написано ненадлежащим лицом или установлены факты отсутствия необходимых документов, несоответствие представленных документов обязательным требованиям, сотрудник Отдела готовит проект уведомления заявителю с указанием причин возврата заявления, препятствующих для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Проект уведомления в адрес заявителя сотрудник Отдела готовит в течение трех рабочих дней, согласует с начальником Отдела и передает на подпись Главе муниципального образования или лицу, исполняющему его обязанности.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает проект уведомления в адрес заявителя и после подписания в течение двух рабочих дней передает его специалисту по взаимодействию с органами местного самоуправления для последующей регистрации.

Если заявление написано надлежащим лицом, представлен полный пакет документов и земельный участок находится на территории муниципального района, государственная собственность на который не разграничена, сотрудник Отдела готовит проект постановления Администрации о прекращение права пожизненного наследуемого владения земельного участка. Максимальный срок действия 15 рабочих дней.

22. Описание последовательности действий по рассмотрению, проверке содержания и подписанию проекта постановления Администрации.

Подготовленный проект постановления Администрации сотрудник Отдела передает на согласование начальнику Отдела, затем в правовое управление.



Сотрудники правового управления Администрации в течение двух рабочих дней проверяют проект постановления Администрации и при выявлении замечаний передает проект постановления Администрации на его дальнейшую доработку сотруднику Отдела. Сотрудник Отдела дорабатывает проект постановления Администрации с учетом выявленных недостатков и передает его для дальнейшего согласования начальнику Отдела и задействованным в согласовании правового акта службам.

Согласование проекта постановления Администрации начальником Отдела осуществляется в течение двух рабочих дней, другими задействованными службами - в течении одного рабочего дня.

Глава муниципального образования или лицо исполняющее его обязанности в течение рабочего дня согласовывает проект постановления Администрации поручает должностному лицу отдела организационно-кадровой работы Администрации подготовить необходимое количество экземпляров в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

Должностное лицо, отдела организационно-кадровой работы Администрации регистрирует проект постановления в «Журнале регистрации постановлений Администрации муниципального образования «Малопургинский район» и готовит указанный проект постановления и передает на подпись начальнику Отдела и Главе муниципального образования либо при ее отсутствии лицу исполняющему его обязанности.

Глава муниципального образования, либо при его отсутствии лицо исполняющее его обязанности, подписывают и отправляют лицу отдела организационно-кадровой работы Администрации проставляет печать Администрации с изображением Государственного герба Удмуртской Республики, заносит данные в Журнал регистрации постановлений Администрации.

23. Описание последовательности действий по извещению заявителя о подписании постановления Администрации и его рассылка.

После подписания постановления Администрации специалист отдела организационно-кадровой работы в тот же день передает пакет документов специалисту Отдела для последующей выдачи заявителю. Специалист Отдела по телефону, либо по электронной почте, если заявитель указал в своем заявлении необходимые данные, сообщает заявителю о подписанном постановлении Администрации и о месте, где его можно получить.

При наручном получении постановления Администрации заявитель расписывается в журнале выдачи постановления Администрации, находящемся в Отделе.

Если заявитель не указал необходимую информацию, либо в заявлении отражена просьба о направлении результата муниципальной услуги посредством почтового сообщения, то обязанность по отправке почтового сообщения в 3-х дневный срок со дня принятия решения возлагается на сотрудника Отдела.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют Глава муниципального образования или начальник Отдела.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава муниципального образования или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

26. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

27. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы муниципального образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой муниципального образования или лицом, исполняющим его обязанности.

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

28. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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.

29. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, Единого портала, государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в Администрации осуществляет уполномоченное должностное лицо, либо уполномоченный специалист по взаимодействию с органами местного самоуправления.

Почтовый адрес для направления жалоб: Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1. Электронный адрес для направления жалоб: [mal-purga@udmnet.ru](mailto:mal-purga@udmnet.ru)

Телефон, по которому можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента: 4-16-84.

30. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

31. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Главой муниципального образования или по его поручению начальником Отдела, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, в приеме 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 ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования «Малопургинский район» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми ак-

тами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 31 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

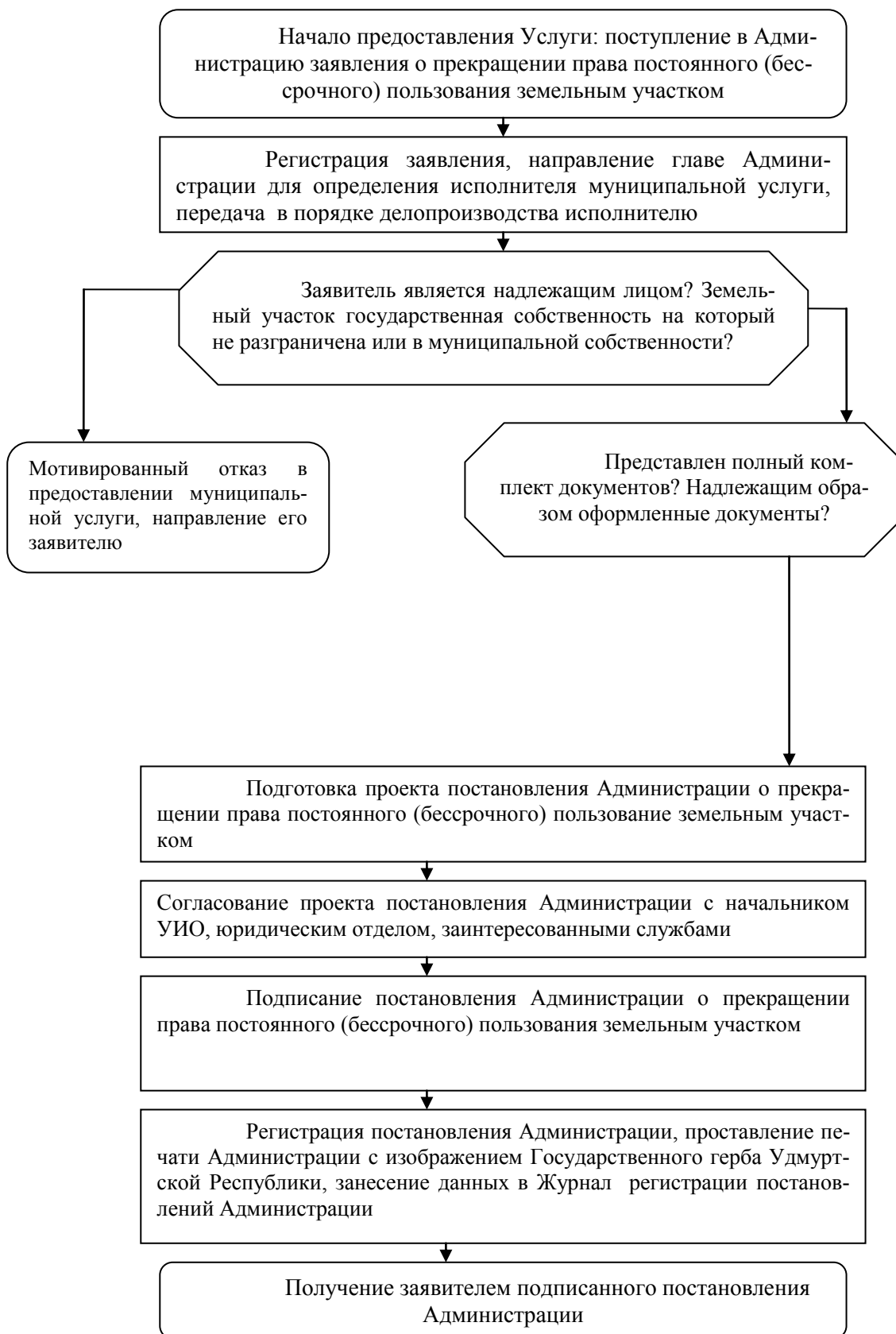
32. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 31 Административного регламента дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

---

Приложение 1  
к административному регламенту

## Блок-схема



Приложение 2  
к административному регламенту

Главе муниципального образования  
«Малопургинский район»  
Юрину Сергею Васильевичу  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО собственника или доверенного лица по доверенности)  
паспорт: сер. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
кем и когда выдан \_\_\_\_\_  
зарегистрированного (ой) по адресу:  
индекс \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес для переписки: \_\_\_\_\_  
Электронный адрес: \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, расположенным: \_\_\_\_\_  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м., с кадастровым номером  
18:16:\_\_\_\_\_:  
для \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (подпись)  
(дата) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

К настоящему заявлению приложены документы, указанные на оборотной стороне заявления.

Физическое лицо (представитель физического лица) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на обработку своих персональных данных, указанных в заявлении, Администрацией муниципального образования (далее – Администрация) в целях предоставления ему муниципальной услуги. С персональными данными Администрацией могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие дано до окончания срока хранения документов в Администрации, установленного номенклатурой дел Администрации. Физическому лицу (представителю физического лица) известно, о возможности отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Администрацию.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаются:

1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя;

2) Копия документов, удостоверяющих полномочия доверенного лица (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) Документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка; <\*>

4) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка); <\*>

<\*> Документы, которые заявитель имеет право представить по собственной инициативе.

Приложение 3  
к административному регламенту

Главе муниципального образования  
«Малопургинский район»  
Юрину Сергею Васильевичу  
от (наименование юридического лица) \_\_\_\_\_

Место нахождения \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
ГРН \_\_\_\_\_  
Юридический адрес: \_\_\_\_\_  
Фактический адрес для переписки: \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_  
Электронный адрес \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, расположенным: \_\_\_\_\_  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м., с кадастровым номером  
18:16:\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
для \_\_\_\_\_.

Подпись \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) Дата \_\_\_\_\_

К настоящему заявлению приложены документы, указанные на оборотной стороне заявления.

К заявлению прилагаются:

- 1) Копия документов, удостоверяющих полномочия руководителя или доверенного лица;
  - 2) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице; <\*>
  - 3) Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;
  - 4) Документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка; <\*>
  - 5) Оригинал государственного акта на право пользования землей, по форме утвержденной Постановлением Совета Министров РСФСР № 493 от 17 сентября 1991 года, а также по форме, утвержденной Советом Министров СССР . <\*>
  - 6) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка); <\*>
- Документы, которые заявитель имеет право представить по собственной инициативе.



Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Малопургинский район»  
от 16 января 2020 года № 67

**Административный регламент  
Администрации муниципального образования «Малопургинский район»  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной  
государственной собственности или в муниципальной собственности в постоянное  
(бессрочное) пользование»**

**с. Малая Пурга**

## Оглавление

<b>I. Общие положения.....</b>	<b>4</b>
1. Предмет регулирования административного регламента .....	4
2. Описание заявителей.....	4
3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги .....	4
<b>II. Стандарт предоставления муниципальной услуги .....</b>	<b>5</b>
4. Наименование муниципальной услуги.....	5
5. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу .....	5
6. Результат предоставления муниципальной услуги .....	5
7. Срок предоставления муниципальной услуги.....	6
8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги .....	6
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления .....	6
10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	6
11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановки и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги .....	7
12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики .....	7
13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.....	7
14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.....	7
15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	7
16. Доступность муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями .....	8
17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги .....	10
<b>III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме .....</b>	<b>10</b>
18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры.....	10
19. Приём, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги .....	10
20. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении земельного участка находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов либо об отказе в его предоставлении.....	11
21. Рассмотрение, проверка содержания и подписание проекта постановления Администрации.....	11
22. Извещение заявителя о подписании постановления Администрации и его рассылка.....	12
<b>IV. Формы контроля за исполнением административного регламента .....</b>	<b>12</b>
23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных постановлений, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.....	12

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги .....	12
25. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. ...	12
26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций.....	13
<b>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.....</b>	<b>13</b>
27. Обжалование решения и действия (бездействие) Администрации как органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих Удмуртской Республики в досудебном (внесудебном) порядке.....	13
28. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.....	14
29. Содержание жалобы.....	14
30. Сроки рассмотрения жалобы.....	14
31. Последствия рассмотрения жалобы.....	15
Приложение 1 к административному регламенту.....	16
Приложение 2 к административному регламенту.....	18

## **I. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования административного регламента**

Административным регламентом Администрации муниципального образования «Малопургинский район» Удмуртской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) регулируется порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекратившим исполнение своих полномочий, а также органам государственной власти и органам местного самоуправления.

### **2. Описание заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются: государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее – заявители).

### **3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется:

- Администрацией муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу по адресу: Удмуртская Республика, Малопургинский район, с.Малая Пурга, пл.Победы,1.

Структурным подразделением Администрации, участвующим в предоставлении услуги является отдел землепользования и природных ресурсов (далее – Отдел): с.Малая Пурга, пл.Победы,1 (каб.69).

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с.Малая Пурга, пл.Победы,1.

Электронный адрес для направления обращений: mal-purga@udmnet.ru

Интернет-адрес: www.malaurpurga.ru.

Телефоны для справок и предварительной записи для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги: 4-19-05, 4-19-23.

График приема заявителей, приема документов, выдачи готовых документов:

Вторник - с 8.00 – 16.12

Четверг – с 8.00 – 16.12

Выходные дни – суббота, воскресенье

- МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР» (далее - МФЦ) (далее - МФЦ) Почтовый адрес: 427820, с. Малая Пурга, ул. Кирова 7. Телефоны 8 (34138) 4-39-74, 4-39-75. Факс 4-39-74. Интернет страница МФЦ <http://vk.com/mfcmpurga>, E-mail [mfcmpurga@gmail.com](mailto:mfcmpurga@gmail.com)

График приема посетителей:

Понедельник, вторник – с 8-00 до 17-00;

Среда - 08.00-20.00 (с 17.00 до 20.00 прием осуществляется по предварительной записи);

Четверг, пятница - с 8-00 до 17-00;

Суббота с 9-00 до 13-00;

Воскресенье – выходной.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;

- оперативность при предоставлении информации.

Информирование заявителей осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте МО «Малопургинский район».

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- непосредственно в Администрации;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Малопургинский район»;
- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.mfc18.ru](http://www.mfc18.ru), официальном интернет-сайте муниципального образования «Малопургинский район».

- При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

- Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонный звонок специалисты Отдела Администрации обязаны произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалисты Отдела Администрации должны кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Администрацией.

При информировании по обращениям, направленным через раздел «вопрос-ответ» официального сайта Администрации - ([www.malaypurga.ru](http://www.malaypurga.ru)), ответ направляется на электронный адрес заявителя, либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

На официальном сайте МО «Малопургинский район» размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах Администрации, контактных телефонах Администрации; текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных постановлений, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

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

### **4. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование».

### **5. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.**

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального образования «Малопургинский район».

### **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- подписанное постановление Администрации муниципального образования «Малопургинский район» о предоставлении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование заявителю (далее – постановление Администрации);

- письменное уведомление в адрес заявителя об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование с разъяснением причин отказа (далее – мотивированный отказ).

#### 7. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок выполнения административных действий со дня поступления обращения от заявителя в Администрацию до дня подписания постановления Администрации муниципального образования «Малопургинский район» либо до дня дачи мотивированного отказа не может превышать 30 дней.

Конкретные сроки прохождения административных процедур указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

#### 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);

Земельным кодексом Российской Федерации;

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию следующие документы:

- заявление (рекомендуемая форма заявления в приложении N 1 к настоящему Регламенту);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (договор купли-продажи, договор мены, регистрационное удостоверение, вступившие в законную силу судебные акты, план приватизации);

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Заявитель должен представить документы, указанные в пп. 1, 2 абз. 2 пункта 9 настоящего Регламента.

Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 3-6 пункта 9 настоящего Регламента, орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя их представления. В этом случае сотрудники органа, оказывающего муниципальную услугу, выполняют межведомственный запрос документов в соответствующие органы и организации, обладающие указанными документами.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация отказывает в приеме документов, если документы не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановки и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги, если:

- статус заявителя не соответствует требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента;

- земельный участок не находится в собственности муниципального образования или неразграниченной государственной собственности;

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

Администрация приостанавливает предоставление муниципальной услуги, если:

- заявитель не предоставил или предоставил неполный пакет документов;

- в документах, представленных заявителем, имеются недостоверные сведения или они не соответствуют требованиям законодательства.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики.

Администрация предоставляет муниципальную услугу бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут, а при предварительной записи на прием – не может превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя специалистом-делопроизводителем составляет 15 минут.

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

Вход в помещение, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования Администрации, вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в тёмное время суток.

Кабинет специалистов Отдела осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Информирование заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы Администрации, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента.

Для организации ежедневного приема заявителей для предоставления информации по предоставлению муниципальной услуги начальник Отдела в зависимости от ситуации перераспределяет в течение дня специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей.

Для организации предоставления муниципальной услуги должностные лица Администрации обеспечиваются рабочим местом, которое оборудуется компьютером (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждого Специалиста) и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Отделу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет (не менее 1 компьютера отдела) и выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

16. Доступность предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями.

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению помещений для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание для предоставления муниципальной услуги и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия специалистов территориального органа и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

- Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

- Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в территориальном органе;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

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

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

Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест специалистов и должностных лиц Администрации и мест по приёму граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону Администрации, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту:

- при предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма;

- при определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

#### 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации;
- обеспечение информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- своевременность приёма заявителей в Администрации;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
- своевременность принятия должностными лицами Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в его предоставлении;
- рассмотрение, проверка содержания и утверждение постановления Администрации;
- извещение заявителя о подписании постановления Администрации и его рассылка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

При приеме заявлений и прилагаемых к нему документов сотрудниками МФЦ административные процедуры регулируются Регламентами МФЦ.

19. Прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации заявления от заявителя.

Документы, направленные в Администрацию почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются специалистом по взаимодействию с органами местного самоуправления в день их поступления.

По желанию заявителя при приеме и регистрации письма на втором экземпляре специалист по взаимодействию с органами местного самоуправления Администрации, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления.

Срок регистрации запроса заявителя специалистом по взаимодействию с органами местного самоуправления составляет 15 минут.

После регистрации специалист по взаимодействию с органами местного самоуправления в течение рабочего дня передает письмо в порядке делопроизводства Главе муниципального образования «Малопургинский район» (далее - Глава муниципального образования) или лицу, исполняющему его обязанности.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение двух рабочих дней определяет исполнителя муниципальной услуги, после чего передает письмо в порядке делопроизводства в Отдел для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

20. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в его предоставлении.

В течение двух рабочих дней, со дня поступления заявления в Администрацию, начальник Отдела определяет сотрудника отдела, ответственного за подготовку проекта соответствующего решения (далее – сотрудник Отдела), и передает ему на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление.

При рассмотрении заявления сотрудник Отдела проверяет, оформлено ли заявление надлежащим лицом, представлен ли полный комплект документов, указанный в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствие требованиям законодательства, в случае необходимости запрашивает документы в рамках межведомственного взаимодействия.

Если заявление написано ненадлежащим лицом или установлены факты отсутствия необходимых документов, несоответствие представленных документов обязательным требованиям, сотрудник Отдела готовит проект уведомления заявителю с указанием причин возврата заявления, препятствующих для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Проект уведомления в адрес заявителя сотрудник Отдела готовит в течение трех рабочих дней, согласует с начальником Отдела и передает на подпись Главе муниципального образования или лицу, исполняющему его обязанности.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает проект уведомления в адрес заявителя и после подписания в течение двух рабочих дней передает его специалисту по взаимодействию с органами местного самоуправления для последующей регистрации в базе данных электронного документооборота.

Специалист по взаимодействию с органами местного самоуправления регистрирует уведомление в адрес заявителя в базе данных электронного документооборота и направляет специалисту отдела для дальнейшей отправки по указанному адресу почтовым отправлением либо по электронной почте.

Если заявление написано надлежащим лицом, представлен полный пакет документов и земельный участок находится на территории муниципального района, государственная собственность на который не разграничена, сотрудник отдела готовит проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование. Максимальный срок действия 15 рабочих дней.

21. Рассмотрение, проверка содержания и подписание проекта постановления Администрации.

Подготовленный проект постановления Администрации сотрудник отдела передает на согласование начальнику Отдела, затем в правовое управление Администрации.

Сотрудники правового управления Администрации в течение двух рабочих дней проверяют проект постановления Администрации и при выявлении замечаний передают проект постановления Администрации на его дальнейшую доработку сотруднику Отдела. Сотрудник Отдела дорабатывает проект постановления Администрации с учетом выявленных недостатков и передает его для дальнейшего согласования начальнику Отдела и задействованным в согласовании правового акта службам.

Согласование проекта постановления Администрации начальником Отдела осуществляется в течение двух рабочих дней, другими задействованными службами - в течение одного рабочего дня.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности в течение рабочего дня согласовывает проект постановления Администрации поручает должностному лицу отдела организационно-кадровой работы Администрации подготовить необходимое

количество экземпляров в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

Должностное лицо, отдела организационно-кадровой работы Администрации регистрирует проект постановления в «Журнале регистрации постановлений Администрации муниципального образования «Малопургинский район» и готовит указанный проект постановления и передает на подпись начальнику Отдела и Главе муниципального образования либо при его отсутствии лицу, исполняющему его обязанности.

Глава муниципального образования, либо при его отсутствии лицо, исполняющее его обязанности, подписывают и отправляет постановление должностному лицу отдела организационно-кадровой работы Администрации, которое проставляет печать Администрации с изображением Государственного герба Удмуртской Республики, заносит данные в Журнал регистрации постановлений Администрации.

22. Извещение заявителя о подписании постановления Администрации и его рассылка.

После подписания постановления Администрации специалист отдела организационно-кадровой работы в тот же день передает пакет документов сотруднику Отдела для последующей выдачи заявителю. Сотрудник Отдела по телефону, либо по электронной почте, если заявитель указал в своем заявлении необходимые данные, сообщает заявителю о подписанном постановлении Администрации и о месте, где его можно получить.

При личном получении постановления Администрации заявитель расписывается в журнале выдачи постановлений Администрации, находящемся в Отделе.

Если заявитель не указал необходимую информацию, либо в заявлении отражена просьба о направлении результата муниципальной услуги посредством почтового сообщения, то обязанность по отправке почтового сообщения в 3-х дневный срок со дня принятия решения возлагается на сотрудника Отдела.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Удмуртской Республики.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

25. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение

установленных сроков её осуществления несет Глава муниципального образования.

Ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности отдела на основе принятия своевременных мер по предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих, работающих в Администрации, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля и контроля со стороны граждан, их объединений и организаций.

Система контроля за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию контроля за предоставлением муниципальной услуги, проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги, а также учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих, работающих в Администрации, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

27. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации как органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- отказ Администрации, специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 № 210-ФЗ.

28. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, Единого портала, государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в Администрации осуществляет уполномоченное должностное лицо, либо уполномоченный специалист по взаимодействию с органами местного самоуправления.

Почтовый адрес для направления жалоб: Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1. Электронный адрес для направления жалоб: [mal-purga@udmnet.ru](mailto:mal-purga@udmnet.ru)

Телефон, по которому можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента: 4-16-84.

29. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Удмуртской Республики в Администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Удмуртской Республики в Администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Удмуртской Республики в Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

30. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме 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 ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 30 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

31. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 30 Административного регламента дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 31 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, в также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

---

Приложение 1  
к административному регламентуГлаве муниципального образования  
«Малопургинский район»от (наименование юридического  
лица) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_Место нахождения  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИИН \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Фактический адрес для переписки:

Контактный телефон

Электронный адрес

## Заявление

Прошу предоставить земельный участок в ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ)  
ПОЛЬЗОВАНИЕ:

1) кадастровый номер \_\_\_\_\_;

2) адрес участка  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_3) цель использования земельного участка:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_4) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или  
муниципальных нужд (в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного  
участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_5) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и  
(или) проекта планировки территории (если земельный участок предоставляется для  
размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_6) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного  
участка (если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы  
уточнялись на основании данного решения):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



К настоящему заявлению приложены документы, указанные на оборотной стороне заявления.

Подпись \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

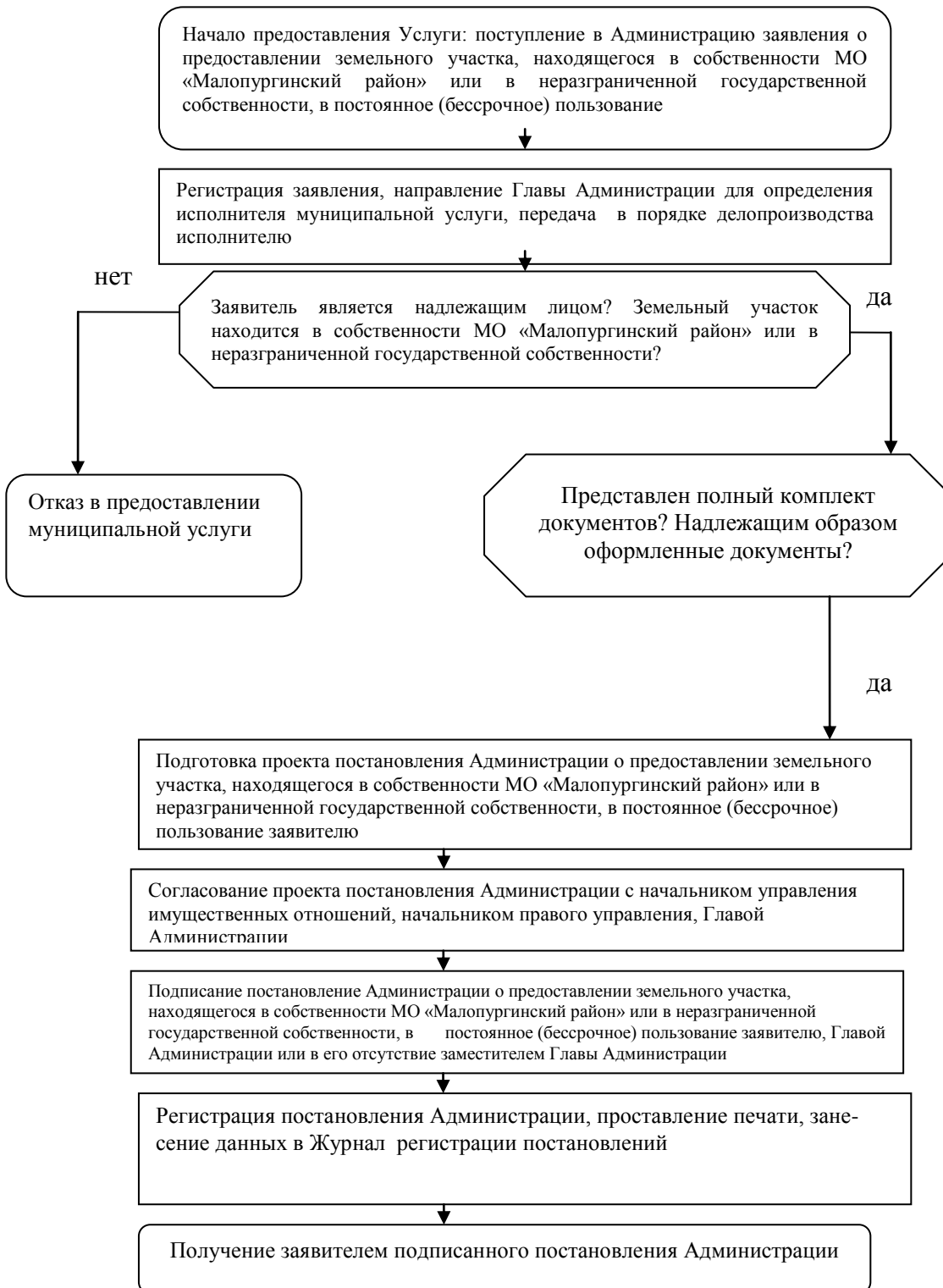
Дата \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

- 1) копия документов, удостоверяющих полномочия руководителя или доверенного лица;
- 2) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке; <\*>
- 3) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице; <\*>
- 4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или: <\*>
- 5) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (договор купли-продажи, договор мены, регистрационное удостоверение, вступившие в законную силу судебные акты, план приватизации);
- 6) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок. <\*>

<\*> Документы, которые заявитель имеет право представить по собственной инициативе.

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении земельных участков,  
находящихся в собственности МО «Малопургинский район», в постоянное  
(бессрочное) пользование**



Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Малопургинский район»  
от 16 января 2020 года № 67

**Административный регламент Администрации муниципального образования  
«Малопургинский район»  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение договора безвозмездного пользования в отношении земельного участка  
из земель, находящихся в неразграниченной государственной собственности или  
муниципальной собственности»**

**с. Малая Пурга**

## Оглавление

<b>I. Общие положения .....</b>	<b>4</b>
1. Предмет регулирования административного регламента .....	4
2. Описание заявителей .....	4
3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги .....	5
<b>II. Стандарт предоставления муниципальной услуги .....</b>	<b>6</b>
4. Наименование муниципальной услуги .....	6
5. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу .....	6
6. Результат предоставления муниципальной услуги .....	6
7. Срок предоставления муниципальной услуги .....	6
8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги .....	6
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления .....	7
10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги .....	8
11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановки и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги .....	8
12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики .....	11
13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги .....	11
14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги .....	11
15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги .....	11
16. Доступность предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями .....	12
17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги .....	14
18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме .....	14
<b>III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме .....</b>	<b>15</b>
19. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры .....	15
20. Прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги .....	15
21. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка договора безвозмездного пользования .....	15
22. Подготовка договора безвозмездного пользования земельным участком или отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование .....	16
<b>IV. Формы контроля за исполнением административного регламента .....</b>	<b>17</b>
23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных постановлений,	

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.....	17
24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.....	18
25. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.....	18
26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан.....	18
<b>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.....</b>	<b>18</b>
27. Обжалование решения и действия (бездействие) Администрации как органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих Удмуртской Республики в досудебном (внесудебном) порядке.....	18
28. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.....	19
29. Содержание жалобы.....	19
30. Сроки рассмотрения жалобы.....	20
31. Последствия рассмотрения жалобы.....	20
Приложение 1 к административному регламенту.....	21

## **I. Общие положения.**

### **1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора безвозмездного пользования в отношении земельного участка из земель, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и принятия решений по предоставлению муниципальной услуги.

Настоящий Регламент не регулирует отношения, связанные с предоставлением земельных участков в безвозмездное срочное пользование органам государственной власти и местного самоуправления, а также с предоставлением земельных участков в безвозмездное срочное пользование в случаях, предусмотренных Лесным кодексом Российской Федерации.

### **2 Описание заявителей.**

Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги могут выступать следующие категории граждан и юридических лиц:

- органы местного самоуправления на срок до одного года;
- муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные) на срок до одного года;
- казенные предприятия на срок до одного года;
- религиозные организации, если на испрашиваемых земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;
- лица, с которыми в соответствии с Федеральным [законом](#) от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета на муниципальных земельных участках, на срок исполнения этих договоров;
- физические лица, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением;
- некоммерческие организации, созданные гражданами, для ведения огородничества или садоводства на срок не более чем пять лет;
- физические или юридические лица с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта.
- физические или юридические лица, право безвозмездного пользования которых на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, прекращены в связи с изъятием земельных участков для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятых земельных участков на срок, установленный Земельным кодексом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок.

От имени заявителей могут выступать их представители, уполномоченные в установленном действующим законодательством порядке.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу по адресу: Удмуртская Республика, Малопургинский район, с.Малая Пурга, пл.Победы,1.

Структурным подразделением Администрации, участвующим на предоставление услуги является отдел землепользования и природных ресурсов (далее – Отдел): с.Малая Пурга, пл.Победы,1 (каб.69).

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с.Малая Пурга, пл.Победы,1.

Электронный адрес для направления обращений: mal-purga@udmnet.ru

Интернет-адрес: www.malypurga.ru.

Телефоны для справок и предварительной записи для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги: 4-19-05.

График приема заявителей, приема документов, выдачи готовых документов:

Вторник - с 8.00 – 16.12

Четверг – с 8.00 – 16.12

Выходные дни – суббота, воскресенье

МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР» (далее - МФЦ) Почтовый адрес: 427820, с. Малая Пурга, ул. Кирова 7. Телефоны 8 (34138) 4-39-74, 4-39-75. Факс 4-39-74. Интернет страница МФЦ <http://vk.com/mfcmpurga>, E-mail [mfcmpurga@gmail.com](mailto:mfcmpurga@gmail.com)

График приема посетителей:

Понедельник, вторник – с 8-00 до 17-00;

Среда - 08.00-20.00 (с 17.00 до 20.00 прием осуществляется по предварительной записи);

Четверг, пятница - с 8-00 до 17-00;

Суббота с 9-00 до 13-00;

Воскресенье – выходной.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

Информирование заявителей осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район».

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- непосредственно в Администрации;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район»;
- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.mfc18.ru](http://www.mfc18.ru), официальном интернет-сайте муниципального образования «Малопургинский район».

- При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

- Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонный звонок специалисты Отдела Администрации обязаны произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалисты Отдела Администрации должны кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

- Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

- При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Администрацией.

- При информировании по обращениям, направленным через раздел «вопрос-ответ» официального сайта Администрации - ([www.malaypurga.ru](http://www.malaypurga.ru)), ответ направляется на электронный адрес заявителя, либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

- На официальном сайте МО «Малопургинский район» размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах Администрации, контактных телефонах Администрации; текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных постановлений, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

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

### **4. Наименование муниципальной услуги.**

Заключение договора безвозмездного пользования в отношении земельного участка из земель, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности.

5. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация муниципального образования «Малопургинский район»;

МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР» в соответствии с регламентами МФЦ.

### **6. Результат предоставления муниципальной услуги.**

- выдача или направление для подписания заявителю договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах;

- выдача или направление заявителю отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

### **7. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Документы, фиксирующие результат предоставления муниципальной услуги, должны быть выданы заявителю или направлены ему по адресу, содержащемуся в его заявлении в срок не более чем тридцать дней со дня регистрации заявления в Администрации.

### **8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;



- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. N 136-ФЗ;
- Бюджетный кодекс РФ от 31.07.1998 г. N 145-ФЗ;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.10.2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" от 29.12.2004 г. N 189-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Федеральный закон от 24.07.2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Федеральный закон от 30 марта 1999 года N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату";
- Устав муниципального образования «Малопургинский район».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления.

Перечень документов, представляемых заявителем при обращении с целью предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка по форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту (Приложение № 1);
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в случае обращения представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (доверенность).

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в безвозмездное пользование без проведения торгов, предусмотренные перечнем, являющимся приложением к настоящему Регламенту (Приложение № 2), за исключением документов, указанных в перечне, которые запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, посредством межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Требования к содержанию заявления и прилагаемым документам:

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

- срок безвозмездного пользования земельным участком с учетом ограничений, предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

- способ передачи результата предоставления муниципальной услуги.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво.

Документы должны быть заполнены в полном объеме.

Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии оказания муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением, по своему выбору, в Администрацию или в МФЦ.

10. Исчерпывающий перечень оснований и срок для возврата заявления заявителю.

В течение десяти дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган возвращает заявление заявителю в случае:

- если заявление о предоставлении земельного участка не соответствует п. 9. настоящего Регламента;

- если заявление подано в иной уполномоченный орган;

- если к заявлению не приложены документы, обязательные для представления заявителем, в соответствии с [пунктом 9](#) Регламента.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный [пунктом 3 статьи 39.36](#) Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном

освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](#) Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

- испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

-) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия

которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) "О государственном кадастре недвижимости";

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики.

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут, а при предварительной записи на прием – не может превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя Специалистом приемной отдела по работе с органами местного самоуправления составляет 15 минут.

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

Вход в помещение, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования Администрации, вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в тёмное время суток.

Кабинет специалистов Отдела осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Информирование заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы Администрации, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента.

Для организации ежедневного приема заявителей для предоставления информации по предоставлению муниципальной услуги начальник Отдела в зависимости от ситуации перераспределяет в течение дня специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей.

Для организации предоставления муниципальной услуги должностные лица Администрации обеспечиваются рабочим местом, которое оборудуется компьютером (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждого Специалиста) и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Отделу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет (не менее 1 компьютера отдела) и выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

16. Доступность предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями.

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340- 03».

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению помещений для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание для предоставления муниципальной услуги и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия специалистов территориального органа и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

- Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в территориальном органе;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

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

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

Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест специалистов и должностных лиц Администрации и мест по приёму граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону Администрации, указанному в пункте 3 к настоящему Административному регламенту:

- при предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма;
- при определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации;
- обеспечение информирования заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- своевременность приёма заявителей в Администрации;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Обращение в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (информированием), направляется на адрес электронной почты Администрации или через раздел «вопрос-ответ» официального сайта муниципального образования - ([www.malaypurga.ru](http://www.malaypurga.ru)).

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает Ф.И.О., адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию 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.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием Единого портала и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения Администрацией соглашения о взаимодействии с Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги.



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

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

- прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка договора безвозмездного пользования;

- выдача либо направление заявителю (его представителю) результата рассмотрения заявления;

- при приеме заявлений и прилагаемых к нему документов сотрудниками МФЦ административные процедуры регулируются Регламентами МФЦ.

20. Прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации заявления от заявителя.

При личном обращении заявителя в Администрацию заявление регистрируется работником Администрации в базе данных электронного документооборота Администрации в день его поступления.

По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист Администрации, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления.

Заявление заявителя, направленное в Администрацию почтовым отправлением, в виде электронного документа по электронной почте Администрации или через Единый портал регистрируется специалистом Администрации в порядке делопроизводства, установленного в Администрации, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

При подаче заявления в электронном виде через Единый портал заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе его рассмотрения.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение этого же рабочего дня определяет исполнителя муниципальной услуги, после чего передает заявление в порядке делопроизводства исполнителю для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

21. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка договора безвозмездного пользования.

В тот же день, когда поступило заявление в Отдел, начальник Отдела определяет специалиста, ответственного за принятие соответствующего решения и передает ему на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление.

При рассмотрении заявления специалист Отдела осуществляет проверку содержания заявления и прилагаемых к нему документов для выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пунктах 10-11 настоящего Административного регламента.

При рассмотрении заявления специалист Отдела проверяет, оформлено ли заявление надлежащим лицом, представлен ли полный комплект документов, указанный в пункте 9 настоящего Административного регламента, проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствие требованиям законодательства, в случае необходимости запрашивает документы в рамках межведомственного взаимодействия.

Если заявление написано ненадлежащим лицом или установлены факты отсутствия необходимых документов, несоответствие представленных документов обязательным требованиям, специалист Отдела готовит проект уведомления заявителю о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, меры по их устранению и срок их устранения.

Проект уведомления в адрес заявителя специалист Отдела готовит в течение трех рабочих дней, согласует с начальником Отдела и первым заместителем главы Администрации по муниципальному хозяйству и территориальному планированию и передает Главе муниципального образования или лицу, его замещающему.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает проект уведомления в адрес заявителя и после подписания в течение двух рабочих дней передает его специалисту отдела Администрации для последующей регистрации в базе данных электронного документооборота.

Специалист отдела регистрирует уведомление в адрес заявителя в базе данных электронного документооборота и направляет должностному лицу Отдела для дальнейшей отправки по указанному адресу по почте заказным письмом с уведомлением либо по электронной почте.

Если заявитель в течение 15 рабочих дней не устранил препятствия, указанные в уведомлении, или земельный участок, указанный в заявлении, не находится в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, сотрудник Отдела готовит в адрес заявителя проект уведомления об отказе в оказании муниципальной услуги с разъяснением причин отказа.

Специалист Отдела в течение рабочего дня согласует проект уведомления с начальником Отдела и первым заместителем главы Администрации по муниципальному хозяйству и территориальному планированию и передает Главе муниципального образования или лицу, исполняющего его обязанности.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает проект уведомления в адрес заявителя и после подписания в течение двух рабочих дней передает его Специалисту Отдела для последующей регистрации в базе данных электронного документооборота.

Специалист по взаимодействию с органами местного самоуправления регистрирует уведомление в адрес заявителя в базе данных электронного документооборота и направляет специалисту Отдела для дальнейшей отправки по указанному адресу по почте заказным письмом с уведомлением либо по электронной почте.

Если заявление написано надлежащим лицом, представлен полный пакет документов и земельный участок находится на территории муниципального района, государственная собственность на который не разграничена, специалист Отдела готовит договор безвозмездного пользования.

22. Подготовка договора безвозмездного пользования земельным участком или отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

Специалист, ответственный за исполнение заявления, оформляет договор безвозмездного пользования земельным участком, регистрирует в журнале регистрации договоров безвозмездного пользования земельным участком, со всеми необходимыми приложениями, передает на согласование в правовое управление Администрации.

Согласование договора безвозмездного пользования земельным участком начальником Отдела осуществляется в течение двух рабочих дней, другими задействованными службами - в течение одного рабочего дня.

Специалист правового отдела Администрации в течение двух рабочих дней проверяют договор безвозмездного пользования земельным участком, регистрируют в журнале регистрации договоров, распоряжений и муниципальных контрактов и при выявлении замечаний передает на его дальнейшую доработку сотруднику Отдела.

Специалист Отдела дорабатывает с учетом выявленных недостатков и передает его для дальнейшего согласования начальнику Отдела и задействованным в согласовании правового акта службам, Первому заместителю главы Администрации по муниципальному хозяйству и территориальному планированию и передает Главе муниципального образования или лицу, исполняющему его обязанности.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение рабочего дня подписывает договор безвозмездного пользования земельным участком и передает специалисту, ответственному за исполнение заявления.

При личном получении договора безвозмездного пользования земельным участком, заявитель расписывается в журнале регистрации договоров безвозмездного пользования земельным участком Администрации, находящемся в Отделе землепользования и природных ресурсов управления территориального планирования.

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист Отдела направляет указанные документы в МФЦ для последующей передачи заявителю.

Если заявитель не указал необходимую информацию, либо попросил должностное лицо отдела отправить договор безвозмездного пользования земельным участком по почте, то специалист Отдела готовит в течение пяти рабочих дней письменное уведомление в адрес заявителя с приложением трёх экземпляров договора аренды земельного участка.

Подготовленное письменное уведомление специалист Отдела передает на подпись начальнику Отдела и Первому заместителю главы Администрации по муниципальному хозяйству и территориальному планированию.

Подготовленное письменное уведомление, подписанное начальником Отдела и Первым заместителем главы Администрации по муниципальному хозяйству и территориальному планированию, специалист Отдела передает на подпись Главе муниципального образования или лицу, исполняющему его обязанности.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение рабочего дня подписывает письменное уведомление и передает его в порядке делопроизводства на регистрацию и отправку.

Специалист Администрации регистрирует письменное уведомление в базе данных электронного документооборота и передает специалисту Отдела для дальнейшей отправки его вместе с экземплярами договора безвозмездного пользования земельным участком в адрес заявителя почтовым отправлением.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием Единого портала и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных постановлений, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных постановлений Российской Федерации и нормативных постановлений Удмуртской Республики.

24.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановлений Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

25.Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет Глава муниципального образования.

Ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

26.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан.

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности отдела на основе принятия своевременных мер по предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих Администрации, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля и контроля со стороны граждан.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя организацию контроля за предоставлением муниципальной услуги, проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги, а также учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих Администрации, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

27. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации как органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

- отказ Администрации, специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 № 210-ФЗ.

28. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, Единого портала, государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в Администрации осуществляет уполномоченное должностное лицо, либо уполномоченный специалист по взаимодействию с органами местного самоуправления.

Почтовый адрес для направления жалоб: Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1. Электронный адрес для направления жалоб: [mal-purga@udmnet.ru](mailto:mal-purga@udmnet.ru)

Телефон, по которому можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента: 4-16-84.

29. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Удмуртской Республики в Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Удмуртской Республики в Администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо

муниципального служащего Удмуртской Республики в Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

30. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме 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 ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 30 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

31. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 30 Административного регламента дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 30 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, в также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

---

Приложение 1  
к административному регламенту

Главе муниципального образования  
«Малопургинский район»

от \_\_\_\_\_  
(ФИО собственника или доверенного лица по  
доверенности)

паспорт: сер. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем и когда  
выдан

зарегистрированного (ой) по адресу:  
индекс \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_ для  
переписки: \_\_\_\_\_

Контактный  
телефон \_\_\_\_\_

Главе муниципального образования  
«Малопургинский район»

от \_\_\_\_\_ (наименование юридического  
лица) \_\_\_\_\_

Место \_\_\_\_\_ нахождения  
ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Фактический адрес для переписки: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Электронный адрес \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить земельный участок в **БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ:**

1) кадастровый номер \_\_\_\_\_;

2) адрес участка

3) цель использования земельного участка:

4) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд):

5) **реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории** (если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом):

---

б) **реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка** (если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения):

---

**сроком на** \_\_\_\_\_.

(указать срок безвозмездного пользования земельным участком с учетом установленных ограничений)

Основание предоставления земельного участка в безвозмездное пользование является отнесение заявителя к следующей категории лиц /нужное отметить ✓/:

- органы местного самоуправления; (пп. 1 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ)
- муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные) (пп. 1 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ).
- казенные предприятия (пп. 1. п.2 ст. 39.10 ЗК РФ);
- религиозные организации, если на испрашиваемых земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения (пп. 4 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ);
- лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств местного бюджета на муниципальных земельных участках, на срок исполнения этих договоров (пп. 6 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ);
- физические лица, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину (пп. 8 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ);
- некоммерческие организации, созданные гражданами, для ведения огородничества или садоводства (пп. 11 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ);
- физические или юридические лица с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка (пп. 14 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ);
- физическое или юридическое лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятых земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок. (пп. 16 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ)

---

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)



К настоящему заявлению приложены документы, указанные на оборотной стороне заявления.

Физическое лицо (представитель физического лица) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на обработку своих персональных данных, указанных в заявлении, Администрацией муниципального образования (далее – Администрация) в целях предоставления ему муниципальной услуги. С персональными данными Администрацией могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие дано до окончания срока хранения документов в Администрации, установленного номенклатурой дел Администрации. Физическому лицу (представителю физического лица) известно, о возможности отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Администрацию.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к административному регламенту

Перечень документов,  
подтверждающих право заявителя на приобретение  
земельного участка в безвозмездное пользование.

*Ниже символом «\*» обозначены документы, которые запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, посредством межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.*

Категория заявителей	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов
<p>Органы местного самоуправления; муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные); казенные предприятия. <i>(пп. 1. п.2 ст. 39.10 ЗК РФ)</i></p>	<p>Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</li> <li>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</li> <li>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.</li> </ul> <p><i>(п. 67 - 71 Перечня, утв. Приказом Минэкономразвития РФ № 1 от 12.01.2015г.)</i></p>
<p>Религиозные организации, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения; <i>(пп. 4 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ)</i></p>	<p>Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных</p>

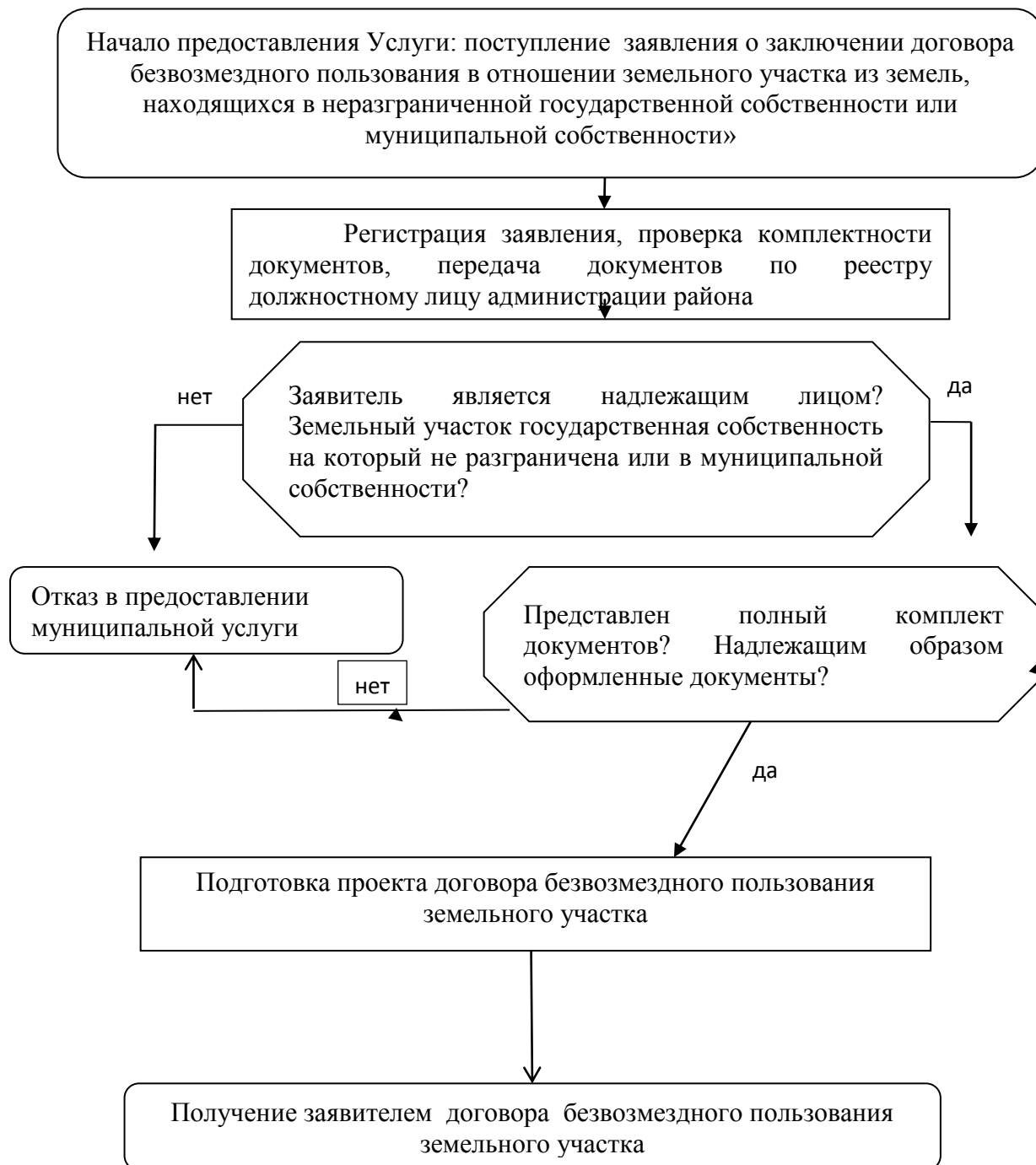
	<p>ориентиров</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем(п. 74Перечня, утв. Приказом Минэкономразвития РФ № 1 от 12.01.2015г.)</p>
<p>Лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств местного бюджета на муниципальных земельных участках, на срок исполнения этих договоров.</p> <p><i>(пп. 6 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ)</i></p>	<p>Гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p> <p><i>(п. 74 Перечня, утв. Приказом Минэкономразвития РФ № 1 от 12.01.2015г.)</i></p>
<p>Физические лица, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину.</p> <p><i>(пп. 8 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ)</i></p>	<p>Договор найма служебного жилого помещения</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении)</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или</p>

	<p>уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.</p> <p><i>(п. 78 Перечня, утв. Приказом Минэкономразвития РФ № 1 от 12.01.2015г.)</i></p>
<p>Некоммерческие организации, созданные гражданами, для ведения огородничества или садоводства.</p> <p><i>(пп. 11 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ)</i></p>	<p>Подготовленные некоммерческой организацией списки ее членов (пп. 6 п. 2 ст. 39.15 ЗК РФ)</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении)</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.</p> <p><i>(п. 81 Перечня, утв. Приказом Минэкономразвития РФ № 1 от 12.01.2015г.)</i></p>
<p>Физические или юридические лица с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка.</p> <p><i>(пп. 14 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ)</i></p>	<p>Государственный контракт</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.</p> <p><i>(п. 84 Перечня, утв. Приказом Минэкономразвития РФ № 1 от 12.01.2015г.)</i></p>
<p>Физическое или юридическое лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или</p>	<p>Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд</p> <p>* Кадастровый паспорт</p>

<p>муниципальных нужд, взамен изъятого земельного участка. <i>(пп. 16 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ)</i></p>	<p>испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.</p> <p><i>(п. 86 Перечня, утв. Приказом Минэкономразвития РФ № 1 от 12.01.2015г.)</i></p>
---	---

**Блок-схема**

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Заключение договора безвозмездного пользования в отношении земельного участка из земель, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности»



Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Малопургинский район»  
от 16 января 2020 года № 67

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной  
собственности или в муниципальной собственности, в собственность без проведения  
торгов за плату»**

**с. Малая Пурга**

## Оглавление

<b>I. Общие положения.....</b>	<b>4</b>
1.1. Предмет регулирования административного регламента.....	4
1.2. Описание заявителей .....	4
1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги .....	5
<b>II. Стандарт предоставления муниципальной услуги .....</b>	<b>6</b>
2.1. Наименование муниципальной услуги .....	6
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу .....	7
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги .....	7
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.....	7
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.....	7
2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, и порядке их представления .....	8
2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	9
2.8. Перечень оснований для приостановки и (или ) отказа в предоставлении муниципальной услуги .....	9.
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги .....	10
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги .....	10
2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги .....	10
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	10
2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.....	13
2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в multifunctional центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме .....	13
<b>III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме .....</b>	<b>14</b>
3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме .....	14
3.2. Перечень административных процедур .....	14
3.3. Описание административных процедур.....	15
<b>IV. Формы контроля за исполнением административного регламента .....</b>	<b>19</b>
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента.....	19
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.....	20
4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги....	20
4.4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций. ....	20
<b>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих .....</b>	<b>20</b>



5.1.Обжалование решений действий или бездействия специалистов Администрации в досудебном порядке.....	20
5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.....	21
5.3. Результаты рассмотрения жалобы Администрацией муниципального образования «Малопургинский район» .....	22
<u>Приложение № 1 к Административному регламенту.....</u>	<u>23</u>
<u>Приложение № 2 к Административному регламенту.....</u>	<u>24</u>

## **I. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов за плату» разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

### **1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется по запросам лиц, указанных в пункте 1.2.2. настоящего Регламента, либо их уполномоченных представителей (далее – заявители).

1.2.2. Муниципальная услуга предоставляется по запросам граждан и юридических лиц. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются следующие юридические и физические лица:

1) лицу в отношении земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного по договору аренды или договору безвозмездного пользования в целях комплексного освоения территории, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

2) членам некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов этой некоммерческой организации, некоммерческой организации в отношении земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования);

3) членам некоммерческой организации в отношении земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования);

4) некоммерческой организации в отношении земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного данной некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и относящегося к имуществу общего пользования, этой некоммерческой организации;

5) юридическому лицу в отношении земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного такому лицу для ведения дачного хозяйства и относящегося к имуществу общего пользования;

6) собственникам здания, сооружения, которые расположены на земельных участках, зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации;

7) юридическим лицам в отношении земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании этих юридических лиц, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

8) крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»

9) гражданину или юридическому лицу в отношении земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду,

этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии отсутствия у уполномоченного органа информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка;

10) гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации;

### 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Администрация), расположенной по адресу: Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл.Победы,1.

Местонахождение исполнителя муниципальной услуги:

1) Отдел землепользования и природных ресурсов управления территориального планирования Администрации (далее – Отдел): с. Малая Пурга, пл. Победы,1 (каб.69, 68, 67).

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл.Победы,1.

Электронный адрес для направления обращений: [mal-purga@udmnet.ru](mailto:mal-purga@udmnet.ru)

Интернет-адрес: [www.malaypurga.ru](http://www.malaypurga.ru).

Телефоны для справок и предварительной записи для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги: 4-19-05; 4-12-86

График приема посетителей:

вторник, четверг	с 8-00 до 16-12
обеденный перерыв.	с 12.00 -13.00
Суббота - воскресенье	выходной

2) Специалистами автономного учреждения Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Малопургинского района» (далее - МФЦ) Почтовый адрес: 427820, с. Малая Пурга, ул. Кирова 7. Телефоны 8 (34138) 4-39-74, 4-39-75. Факс 4-39-74. Интернет страница МФЦ <http://vk.com/mfcmpurga>, E-mail [mfcmpurga@gmail.com](mailto:mfcmpurga@gmail.com)

График приема посетителей:

Понедельник- с 8-00 до 18-00;

Вторник – с 8-00 до 20-00;

Среда, Четверг, Пятница - 08.00-18.00;

Суббота с 9-00 до 13-00;

Воскресенье – выходной.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;

- 5) удобство и доступность получения информации;
- б) оперативность при предоставлении информации.

Информирование заявителей осуществляется путем:

размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации муниципального образования «Малопургинский район».

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- 1) непосредственно в Администрации;
- 2) при обращении по телефону;
- 3) в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- 4) посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Малопургинский район»;

5) посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.mfc18.ru](http://www.mfc18.ru), официальном интернет-сайте муниципального образования «Малопургинский район».

При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонный звонок специалист Отдела обязан произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо Администрации должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Администрацией.

При информировании по обращениям, направленным через раздел «вопрос-ответ» официального муниципального образования - ([www.malaypurga.ru](http://www.malaypurga.ru)), ответ направляется на электронный адрес заявителя, либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

На официальном сайте муниципального образования размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах Администрации, контактных телефонах Администрации; текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных постановлений, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

Наименование муниципальной услуги- «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов за плату».

## **2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального образования.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) проект договора купли-продажи земельного участка;
- 2) письменное уведомление в адрес заявителя об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

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

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение тридцати дней, с даты поступления в Администрацию заявления и всех документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

2.4.2. Запрос информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, направляется в порядке, установленном настоящим Регламентом для выполнения административной процедуры «формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».

В случае поступления заявления гражданина через Многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром такого обращения в Администрацию.

Конкретные сроки прохождения административных процедур указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Исполнение указанной муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 N 237;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- 3) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;
- 4) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;
- 5) Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 24.07.2002 N 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- 7) Федеральным законом от 11.07.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
- 8) Федеральным законом от 07.07.2003 №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- 9) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 10) Федеральным законом от 24.07.2007 № 212-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в части уточнения условий и порядка приобретения прав на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности»;
- 11) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 12) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

13) Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.10.2009 N 796 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг»;

14) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.02.2015 N 36258);

15) Законом Удмуртской Республики от 29.12.2003 N 70-РЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения на территории Удмуртской Республики» (принят Государственным Советом УР 23.12.2003 N 154-III);

16) Законом Удмуртской Республики от 16.12.2002 N 69-РЗ «О предельных размерах земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность на территории Удмуртской Республики»;

17) Законом Удмуртской Республики от 16.12.2002 N 68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики»;

18) Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 17.03.2015 № 100 «Об установлении цены продажи земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и порядка определения цены продажи земельных участков, находящихся в собственности Удмуртской Республики, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, предоставляемых без проведения торгов»;

19) Уставом муниципального образования «Малопургинский район», принятого решением Малопургинского районного Совета депутатов от 16.06.2005 г. № 21-2-312, зарегистрированного Постановлением Президиума Государственного совета Удмуртской Республики от 21.06.2005г. № 533-III;

20) Решением Малопургинского районного Совета депутатов от 26.02.2003 № 6-11-96 «Об установлении предельных размеров земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность на территории муниципального образования «Малопургинский район».

## **2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

2.6.1.1. Для предоставления земельного участка заявителям, указанным в подпунктах 1 -12 пункта 1.2.2 настоящего Регламента:

- заявление в соответствии с пунктом 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации по примерной форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту;
- паспорт гражданина (его заверенная копия), в интересах которого подано заявление;
- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица;

- документы, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1, без обозначения символом «\*»;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.1.2. В случае подачи заявления, предусмотренного пунктом 2.6.1.1., представителем физического лица к такому заявлению прилагаются копии документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица.

2.6.2. Приведенный в пункте 2.6.1. настоящего Регламента перечень документов является исчерпывающим, запрашивать у заявителя для предоставления муниципальной услуги иные документы запрещается. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 настоящего Регламента представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Заявитель вправе представить к заявлению документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.1.. настоящего Регламента в копиях заверенных нотариально.

2.6.3. Заявитель вправе приложить к заявлению документы, обозначенные символом «\*» в перечне документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденном приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 и, в том числе:

- сведения из ЕГРН, а также из архивных данных Росреестра о правах на испрашиваемый участок, сведения на себя из ЕГРН о правах на объекты недвижимости;
- утвержденный проект межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проект организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан, либо другой устанавливающий распределение земельных участков в данном некоммерческом объединении документ;
- выписка из ЕГРИП, ЕГРЮЛ о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, о некоммерческой организации, членом которой является гражданин.

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

2.6.4. Заявитель представляет документы для получения муниципальной услуги:

- лично – по месту нахождения Многофункционального центра либо Администрации;
- по электронному каналу связи (ЕПГУ, РПГУ);
- почтовым отправлением в адрес Многофункционального центра либо Администрации.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов действующим законодательством не установлены.

## **2.8. Перечень оснований для приостановки и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Возврат заявления заявителю осуществляется в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка, если заявление не соответствует по содержанию и (или) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента с указанием причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

2.8.3. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

- приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством;

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. настоящего Регламента (далее – ненадлежащее лицо);
  - заявитель подал заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги;
  - в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
  - в заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
  - имеются основания, предусмотренные статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;
  - действующим законодательством установлен запрет на предоставление земельного участка в собственность;
  - земельный участок не находится в государственной неразграниченной собственности или в муниципальной собственности;
- Приведенный в настоящем пункте перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

## **2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

При заключении договора купли-продажи земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной или муниципальной собственности без проведения торгов, порядок определения размера выкупной цены за земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности и предоставленные в собственность без торгов, устанавливается:

- 1) органом государственной власти Удмуртской Республики в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;
- 2) органом местного самоуправления в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут, а при предварительной записи на прием - не может превышать 15 мин.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

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



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

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

Вход в помещение, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования Администрации, вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в тёмное время суток.

Кабинет специалистов Отдела осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Информирование заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы Администрации, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента.

Для организации ежедневного приема заявителей для предоставления информации по предоставлению муниципальной услуги начальник Отдела в зависимости от ситуации перераспределяет в течение дня специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей.

Для организации предоставления муниципальной услуги должностные лица Администрации обеспечиваются рабочим местом, которое оборудуется компьютером (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждого Специалиста) и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Отделу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет (не менее 1 компьютера отдела) и выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Доступность предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями.

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению помещений для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание для предоставления муниципальной услуги и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия специалистов территориального органа и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

- Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в территориальном органе;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

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

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

Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест специалистов и должностных лиц Администрации и мест по приёму граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону Администрации, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту:

- при предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма;
- при определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и (или) работниками при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность подачи и получения документов в Многофункциональном центре;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, представленных заявителями;
- достоверность информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом (или) работником Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

2.13.3. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги письменно либо устно по телефону или на личном приеме.

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

2.14.1. Прием от заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, выдача результатов предоставления муниципальной услуги, консультирование, информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется Многофункциональным центром.

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

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

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

2.14.5. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ (в том числе с использованием инфомата) идентификация и удостоверение прав заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы или на основании идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте, в случае осуществления доступа заявителя на данные системы посредством такой карты, с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Иных особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

#### **3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме**

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

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

#### **3.2. Перечень административных процедур**

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает осуществление следующих административных процедур:

- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;
- определение исполнителя муниципальной услуги;
- возврат заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие и оформление результата предоставления муниципальной услуги установленного в пункте 2.3. настоящего Регламента;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок и сроки совершения каждой из перечисленных административных процедур приводится в подразделах настоящего Регламента, содержащих описание конкретных административных процедур.

3.2.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту

### **3.3. Описание административных процедур**

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

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

3.3.1.2. Заявление, направленное почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученное при личном обращении заявителя, принимается, проверяется и регистрируется специалистом, осуществляющим прием документов, в базе данных электронного документооборота в день его поступления с проставлением входящего номера и даты поступления на письменном заявлении, сведений о приложенных документах.

При этом время приема, регистрации заявления, поданного лично, специалистом, осуществляющим прием документов, составляет не более 10 минут.

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

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

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

При установлении работником Многофункционального центра, осуществляющим прием документов, факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги данный работник доводит до заявителя информацию о предстоящем в связи с этим отказе в предоставлении муниципальной услуги и предлагает представить недостающие документы и (или) устранить замечания по оформлению заявления. В случае, если после этого заявитель, несмотря на предстоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем абзаце, настаивает на приеме поданных им документов, данный работник, осуществляет прием и регистрацию поданных заявителем документов.

3.3.1.4. В случае приема и регистрации заявления уполномоченным должностным лицом Администрации, действия, предусмотренные пунктом 3.3.1.3. настоящего Регламента, выполняет исполнитель муниципальной услуги.

В случае неправильного оформления заявления, несоответствия его пункту 2.6.1 настоящего Регламента, исполнитель муниципальной услуги обеспечивает выполнение административных действий по оформлению возврата заявления заявителю.

3.3.1.5. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре работник, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты предоставления, либо выдает заявителю расписку о приеме поданных заявителем документов, в которой указывается перечень принятых документов, входящий номер заявления и дата его поступления.

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

3.3.2. Определение исполнителя муниципальной услуги.

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

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

Заявление, поступившее в Администрацию, передается специалистом, осуществившим его прием для направления на исполнение Управлению.

3.3.2.3. Работник Многофункционального центра, ответственный за делопроизводство, направляет зарегистрированное заявление в Управление не позднее 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем поступления ему данных документов. В случае направления работником Многофункционального центра необходимых в соответствии с настоящим Регламентом межведомственных запросов, заявление гражданина вместе с приложенными к нему документами должно быть направлено в Управление не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации такого заявления.

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

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

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

3.3.2.5. Начальник Управления в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Управление заявления направляет его на исполнение в отдел землепользования и природных ресурсов.

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

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

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

3.3.3. Возврат заявления заявителю.

3.3.3.1. В случае, предусмотренном пунктом 2.9.2 настоящего Регламента, исполнитель муниципальной услуги обеспечивает выполнение административных действий по возврату заявления. Подготовка проекта письма Администрации о возврате заявления с указанием причин возврата, осуществляется исполнителем муниципальной услуги в течение 3 дней с момента выявления соответствующих оснований.

3.3.3.2. Проект письма, подготовленный исполнителем муниципальной услуги, рассматривается и визируется начальником отдела, начальником Управления не позднее 2 дней, следующих за днем изготовления данного проекта.

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

3.3.3.4. При отсутствии замечаний по проекту письма, лица, указанные в пунктах 3.3.3.2. настоящего Регламента, осуществляют его визирование, а первый заместитель главы Администрации подписание.

Подписанное первым заместителем главы Администрации письмо о возврате заявления направляется в общий отдел для его регистрации и направления в Многофункциональный центр.

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

Зарегистрированное письмо Администрации не позднее 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем его подписания первым заместителем главы Администрации, направляется в Многофункциональный центр, за исключением случаев, когда данное письмо было подготовлено на основании заявления, поступившего непосредственно в Администрацию.

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

Результатом административной процедуры является решение о возврате заявления заявителю, зафиксированное в базе данных электронного документооборота и карточке исполнения документа.

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

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

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

В случае, если в поступивших документах отсутствует (не поддается прочтению) информация, необходимая для направления запросов, заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, или представленные документы свидетельствуют об отсутствии у лица, подавшего заявление, соответствующих полномочий, административная процедура не проводится.

3.3.4.2. Лицо, указанное в пункте 3.3.4.1. настоящего Регламента, не позднее 1 дня с момента регистрации заявления либо с момента определения исполнителя муниципальной услуги запрашивает:

Документы, обозначенные символом «\*» в Перечне документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденном приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1, посредством межведомственного информационного взаимодействия, согласно основания предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных статьей 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации оснований и указанных заявителем в заявлении.

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

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

3.3.4.4. Запросы регистрируются лицом, подготовившим запрос, в базе данных электронного документооборота, если иное не предусмотрено правилами делопроизводства, и направляются им в органы, указанные в пункте 3.3.4.2. настоящего Регламента.

3.3.4.5. Не позднее 2 дней с момента поступления в Многофункциональный центр ответов на все запросы, подготовленных работником данного центра, указанные ответы вместе с

документами, поданными заявителем, должны быть направлены в Управление для определения исполнителя муниципальной услуги.

3.3.4.6. Результатом административной процедуры является:

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

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

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

3.3.5. Оформление результата муниципальной услуги- «Подготовка проекта договора купли – продажи земельного участка».

3.3.5.1. Исполнитель муниципальной услуги производит изучение документов, устанавливает их соответствие действующему законодательству и настоящему Регламенту. Если в соответствии с настоящим регламентом поступили все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, их содержание соответствует действующему законодательству, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, исполнитель муниципальной услуги в течение 7 дней с момента поступления к нему всех необходимых документов подготавливает служебное письмо о возможности заключения договора купли-продажи (далее письмо), согласуемого начальником Управления.

3.3.5.2. Письмо о возможности заключения договора купли-продажи, последовательно направляется исполнителем муниципальной услуги начальнику отдела, начальнику Управления.

При отсутствии замечаний по письму, указанному в абзаце 1 настоящего пункта, начальник отдела, начальник Управления осуществляют визирование, а начальник управления согласование, а в иных случаях данные проекты возвращаются на доработку с указанием причин возврата.

При выявлении обстоятельств, влекущих отказ в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель муниципальной услуги обеспечивает выполнение административной процедуры «Принятие и оформление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги»

3.3.5.3. Срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 3.3.5.2 настоящего Регламента, составляет не более 3 дней.

3.3.5.4. На основании письма о возможности заключения договора купли-продажи, согласованного в порядке, указанном в пункте 3.3.5.1, настоящего Регламента, начальником отдела и исполнения договоров Управления в течение 7 дней осуществляется подготовка договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах и направление их на подписание начальнику отдела, начальнику Управления, в правовое Управление.

3.3.5.5 Начальник отдела, начальник Управления, начальник правового Управления, подписывает проект договора купли – продажи земельного участка при отсутствии замечаний по такому проекту, в иных случаях возвращает данный проект на доработку.

3.3.5.6. Результатом административной процедуры является подписанный проект договора купли – продажи земельного участка зафиксированный на базе данных электронного документооборота, и (или) на бумажном носителе.

3.3.6. Подготовка и оформление мотивированного отказа в предоставлении земельного участка в собственность обеспечиваются исполнителем муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом Администрации.

3.3.6.1. Подготовка проекта письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе) осуществляется исполнителем муниципальной услуги в течение 5 дней с момента выявления соответствующих оснований в порядке предусмотренном пунктами 3.3.3.2 -3.3.3.4 настоящего Регламента.



3.3.6.2. В случае, если при рассмотрении письма об отказе будет выявлено, что основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, исполнитель муниципальной услуги обеспечивает выполнение административной процедуры предусмотренной пунктом 3.3.5. настоящего Регламента.

При отсутствии первого заместителя главы Администрации, действия, предусмотренные пунктами 3.3.3.2 -3.3.3.4 настоящего Регламента осуществляется лицом, исполняющим обязанности первого заместителя главы Администрации.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированное письмо Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.7. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.7.1. Основанием начала административной процедуры является поступление проектов договора купли-продажи земельного участка, письма об отказе либо письма о возврате заявления исполнителю муниципальной услуги, в Многофункциональный центр сектор документооборота и контроля за исполнением общего отдела либо регистрация письма Многофункционального центра об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.7.3. В случае, если заявление было принято и зарегистрировано Многофункциональным центром, исполнитель муниципальной услуги направляет документы, указанные в пункте 3.3.6.1, в Многофункциональный центр не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации.

3.3.7.4. Направление проектов договора купли-продажи, по почте, если заявление было принято и зарегистрировано Управлением или Администрацией, осуществляет Управление.

3.3.7.5. Направления решения о возврате заявления или решения об отказе, если заявление было принято и зарегистрировано Управлением или Администрацией осуществляет Администрация. Для этого исполнитель муниципальной услуги направляет решение об отказе в отдел документооборота и контроля исполнения общего отдела для последующей их отправки по почте.

3.3.7.6. Работник Администрации либо Управления, в случаях, предусмотренных пунктом 3.3.6.4, ответственный за выдачу документов, осуществляет направление по почте одного из документов, указанных в пункте 3.3.6.1 настоящего Регламента, на позднее дня, следующего за днем поступления таких документов.

Направление (выдача) документов Многофункциональным центром в соответствие с настоящим Регламентом производится не позднее дня, следующего за днем их поступления в Многофункциональный центр.

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

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

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют Глава муниципального образования или начальник отдела землепользования и природных ресурсов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава муниципального образования или начальник отдела землепользования и природных ресурсов.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы муниципального образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой муниципального образования или уполномоченным им должностным лицом.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации как органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- отказ Администрации, специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 № 210-ФЗ.

#### 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, Единого портала, государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в Администрации осуществляет уполномоченное должностное лицо, либо уполномоченный специалист по взаимодействию с органами местного самоуправления.

Почтовый адрес для направления жалоб: Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1. Электронный адрес для направления жалоб: [mal-purga@udmnet.ru](mailto:mal-purga@udmnet.ru)

Телефон, по которому можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента: 4-16-84.

Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Удмуртской Республики в Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- наименование, сведения о месте нахождения (жительства) заявителя - физического лица, юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Удмуртской Республики в Администрации;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Удмуртской Республики в Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме 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 ее регистрации.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 30 Административного регламента дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 30 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, в также информация о порядке обжалования принятого решения.

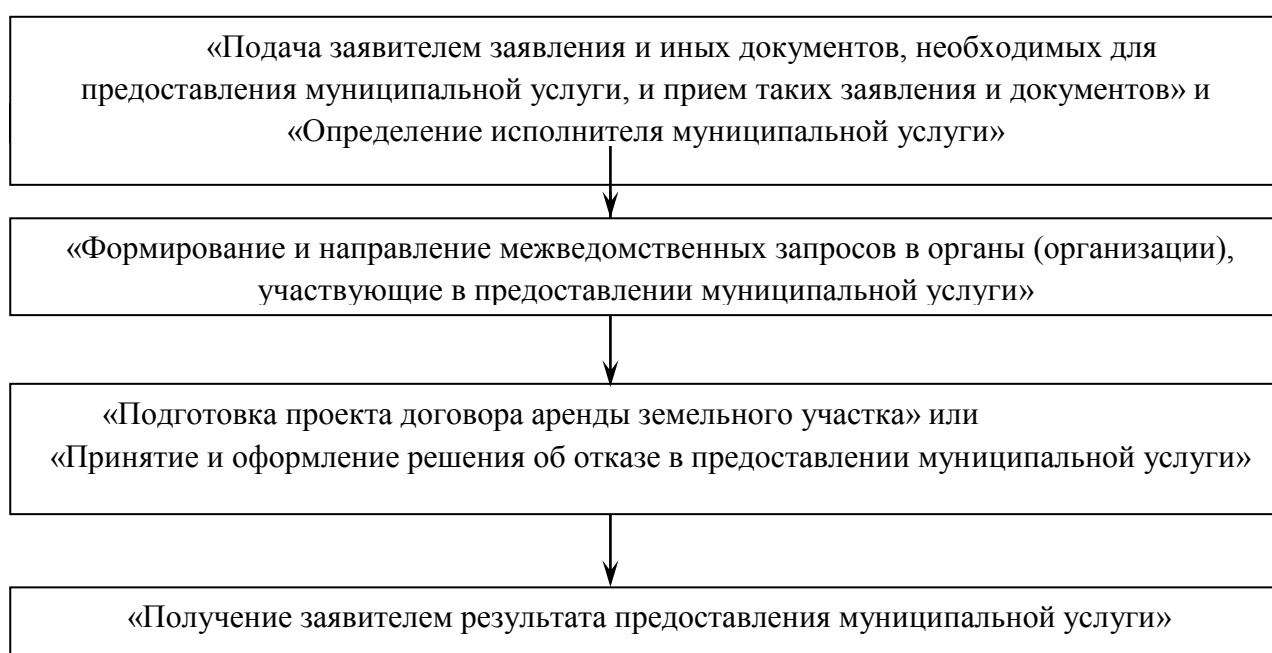
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления  
Администрацией муниципального образования  
«Малопургинский район» муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, находящихся в  
нерзграниченной государственной собственности или  
муниципальной собственности, в собственность без  
проведения торгов за плату»

БЛОК – СХЕМА

административных процедур по предоставлению Администрацией муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, находящихся в нерзграниченной государственной  
собственности или муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов за  
плату»



## Приложение 2

к административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Малопургинский район» муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности, в собственность без проведения торгов за плату»

В Администрацию муниципального образования  
«Малопургинский район»

от \_\_\_\_\_  
(указать для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),  
Адрес заявителя \_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица; место проживания физического лица)  
Реквизиты документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_  
Действующего на основании \_\_\_\_\_

(указать документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица)  
Телефон (факс) заявителя: \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка  
в собственность без проведения торгов за плату

Прошу в соответствии со статьями 39.3, 39.17 Земельного кодекса РФ предоставить находящийся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_ в собственность без проведения торгов за плату, в целях

\_\_\_\_\_  
(указать цель использования земельного участка)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов

\_\_\_\_\_  
(указать норму права, из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ оснований)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании \_\_\_\_\_ данного \_\_\_\_\_ решения

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд \_\_\_\_\_.

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

Приложение:

- копия документа, удостоверяющего личность (все страницы, предоставляется одновременно с оригиналом);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;
- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Малопургинский район»  
от 16 января 2020 года № 67

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Администрации муниципального образования «Малопургинский район» по**  
**предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,**  
**находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной**  
**собственности, в собственность без проведения торгов бесплатно»**

**с.Малая Пурга**



## СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения.....	4
Предмет регулирования административного регламента.....	4
Описание заявителей .....	4
Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги .....	5
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.....	7
Наименование муниципальной услуги.....	7
Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу .....	7
Результат предоставления муниципальной услуги.....	7
Срок предоставления муниципальной услуги.....	7
Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.....	8
Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.....	8
Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации муниципального образования «Малопургинский район», участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.....	9
Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	10
Перечень оснований для приостановления, возврата или отказа в предоставлении муниципальной услуги.....	10
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги .....	11
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.....	11
Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме .....	11
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг .....	11
Показатели доступности и качества муниципальной услуги.....	12
Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.....	12
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.....	13
Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.....	13
Перечень административных процедур.....	13
Описание административных процедур.....	14
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.....	19
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.....	19
Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.....	20

Ответственность муниципальных служащих муниципального органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.....	21
Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	21
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.....	21
<a href="#">Приложение № 1 к Административному регламенту</a> .....	24
<a href="#">Приложение № 2 к Административному регламенту</a> .....	26

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Малопургинский район» муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов бесплатно» (далее – Регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Администрация), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении указанной муниципальной услуги.

### 1.2. Описание заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется по запросам лиц, указанных в пункте 1.2.2. настоящего Регламента, либо их уполномоченных представителей (далее – заявители) при подаче заявления о предоставлении земельного участка, состоящего на государственном кадастровом учете.

1.2.2. Муниципальная услуга предоставляется по запросам граждан и юридических лиц. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются юридические и физические лица в случае предоставления:

1) земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, лицу, с которым заключен этот договор;

2) земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке;

3) земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящегося к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации или в случаях, предусмотренных федеральным законом, в общую собственность членов данной некоммерческой организации;

4) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с [подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;

5) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с [подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены законом субъекта Российской Федерации;

6) земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в случае и в порядке, которые установлены органами государственной власти субъектов Российской Федерации; органами государственной власти субъектов Российской Федерации может быть предусмотрено требование о том, что такие граждане должны состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или у таких граждан имеются основания для постановки их на данный учет, а также установлена возможность предоставления таким гражданам с их согласия иных

мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно;

7) земельного участка иным не указанным в [подпункте 6](#) настоящего пункта отдельным категориям граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными [законами](#), отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации;

8) земельного участка, предоставленного религиозной организации на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства, этой организации в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации;

9) земельного участка в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

10) земельного участка, включенного в границы территории инновационного научно-технологического центра, фонду, созданному в соответствии с Федеральным [законом](#) от 29.07.2017 № 216-ФЗ «Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.2.3. Предоставление земельных участков в случаях, предусмотренных подпунктами 6 и 7 пункта 1.2.2. настоящего Регламента осуществляется в порядке предусмотренном административными регламентами предоставления Администрацией муниципального образования «Малопургинский район» муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» и Законами 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», 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».

### **1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Администрация), расположенной по адресу: Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1.

Местонахождение исполнителя муниципальной услуги:

1) Отдел землепользования и природных ресурсов управления территориального планирования (далее – Отдел): с. Малая Пурга, пл. Победы, 1 (каб.69, 68).

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1.

Электронный адрес для направления обращений: [mal-purga@udmnet.ru](mailto:mal-purga@udmnet.ru)

Интернет-адрес: [www.malaypurga.ru](http://www.malaypurga.ru).

Телефоны для справок и предварительной записи для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги: 4-19-05.

График приема посетителей:

вторник, четверг	с 8-00 до 16-12
обеденный перерыв.	с 12.00 -13.00
Суббота - воскресенье	выходной

2) МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР» (далее - МФЦ). Почтовый адрес: 427820, с. Малая Пурга, ул. Кирова 7. Телефоны 8 (34138) 4-39-74, 4-

39-75. Факс 4-39-74. Интернет страница МФЦ <http://vk.com/mfcmpurga>, E-mail [mfcmpurga@gmail.com](mailto:mfcmpurga@gmail.com)

График приема посетителей:

Понедельник, вторник – с 8-00 до 17-00;

Среда - 08.00-20.00 (с 17.00 до 20.00 прием осуществляется по предварительной записи);

Четверг, пятница - с 8-00 до 17-00;

Суббота с 9-00 до 13-00;

Воскресенье – выходной.

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

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

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность при предоставлении информации.

Информирование заявителей осуществляется путем:

размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации муниципального образования «Малопургинский район».

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- 1) непосредственно в Администрации;
- 2) при обращении по телефону;
- 3) в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- 4) посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Малопургинский район»;
- 5) посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.mfc18.ru](http://www.mfc18.ru), официальном интернет-сайте муниципального образования «Малопургинский район».

При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации

При ответах на телефонный звонок специалист Отдела Администрации обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист отдела Администрации или специалист МФЦ должны кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Администрацией.

При информировании по обращениям, направленным через раздел «вопрос-ответ» официального муниципального образования - ([www.malaypurga.ru](http://www.malaypurga.ru)), ответ направляется на электронный адрес заявителя, либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

На официальном сайте муниципального образования размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах Администрации, контактных телефонах Администрации; текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов бесплатно».

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

Муниципальным органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального образования «Малопургинский район».

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

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов бесплатно;
- письмо Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

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

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение тридцати дней с даты поступления в Управление или Администрацию заявления и всех документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

2.4.2. Запрос информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, направляется в порядке, установленном настоящим Регламентом для выполнения административной процедуры «формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».

2.4.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю не позднее одного дня с момента подписания и регистрации таких документов. Направление (выдача) документов Многофункциональным центром в соответствии с настоящим Регламентом производится не позднее дня, следующего за днем их поступления в Многофункциональный центр.

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

В случае поступления заявления гражданина через Многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром такого обращения в Управление.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 N 237;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2002 N 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральным законом от 11.07.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
- Федеральным законом от 07.07.2003 №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 212-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в части уточнения условий и порядка приобретения прав на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.10.2009 N 796 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг»;
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 N 36258);
- Законом Удмуртской Республики от 29.12.2003 N 70-РЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения на территории Удмуртской Республики» (принят Государственным Советом УР 23.12.2003 N 154-III);
- Законом Удмуртской Республики от 16.12.2002 N 69-РЗ «О предельных размерах земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность на территории Удмуртской Республики»;
- Законом Удмуртской Республики от 16.12.2002 N 68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики»;
- Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22.10.2007 № 163 «Об установлении выкупной цены земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;
- Уставом муниципального образования «Малопургинский район», принятого решением Малопургинского районного Совета депутатов от 16.06.2005 г. № 21-2-312, зарегистрированного Постановлением Президиума Государственного совета Удмуртской Республики от 21.06.2005г. № 533-III;
- Решением Малопургинского районного Совета депутатов от 26.02.2003 № 6-11-96 «Об установлении предельных размеров земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность на территории муниципального образования «Малопургинский район».

## 2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в

### электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

2.6.1.1. Для предоставления земельного участка заявителям, в случаях указанных в пункта 1.2.1 настоящего Регламента:

- заявление в соответствии с пунктом 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации по примерной форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Регламенту;
- паспорт гражданина (его заверенная копия), в интересах которого подано заявление;
- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица;

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- согласие заявителя на обработку персональных данных.

2.6.1.3. В случае подачи заявления, предусмотренного пунктом 2.6.1.1., представителем физического лица к такому заявлению прилагаются копии документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица.

2.6.2. Приведенный в пункте 2.6.1. настоящего Регламента перечень документов является исчерпывающим, запрашивать у заявителя для предоставления муниципальной услуги иные документы запрещается. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 настоящего Регламента, предоставляются в копиях с одновременным представлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Заявитель вправе приложить к заявлению документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.1. настоящего Регламента, в копиях, заверенных нотариально.

2.6.3. Заявитель вправе приложить к заявлению:

- сведения из ЕГРН, а также из архивных данных Росреестра о правах на испрашиваемый участок, сведения на себя из ЕГРН о правах на объекты недвижимости;

- утвержденный проект межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проект организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан, либо другой устанавливающий распределение земельных участков в данном некоммерческом объединении документ.

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

2.6.4. Заявитель представляет документы для получения муниципальной услуги:

- лично – по месту нахождения Многофункционального центра либо Администрации;

- по электронному каналу связи (ЕПГУ, РПГУ);

- почтовым отправлением в адрес Многофункционального центра либо Администрации.

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



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

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов действующим законодательством не установлены.

## **2.9. Перечень оснований для приостановления, возврата или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Возврат заявления заявителю осуществляется в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка, если заявление не соответствует по содержанию и (или) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента с указанием причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

2.9.3. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

- приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством;

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

- заявитель подал заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги;

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

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

- заявление подано в иной орган;

- имеются основания, предусмотренные статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

- действующим законодательством установлен запрет на предоставление земельного участка в собственность;

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

Приведенный в настоящем пункте перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

## **2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

## **2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

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

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

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

Вход в здание (помещение) должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

На здании Администрации, Управления и Многофункционального центра рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию об их наименовании, адресе, графике работы.

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

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

Для заявителей предусматривается наличие мест для сидения и столов (стоек) для оформления документов. При необходимости сотрудник Многофункционального центра, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также канцелярскими принадлежностями.

2.15.3. Помещения для приема заявителей и ожидания приема оборудуются:

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В здании Многофункционального центра предусматривается наличие бесплатного туалета.

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

2.15.4. Здания Администрации, Управления и Многофункционального центра должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Здания и помещения Многофункционального центра также должны соответствовать требованиям, указанным в постановлении Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах Многофункционального центра в секторе информирования, в сети Интернет в соответствии с настоящим Регламентом и действующим законодательством, в печатных изданиях, брошюрах и буклетах, размещенных в месте ожидания заявителями приема.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность подачи и получения документов в Многофункциональном центре;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, представленных заявителями;
- достоверность информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом (сотрудником) Администрации или Управления при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

2.16.3. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги письменно либо устно по телефону или на личном приеме.

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

2.17.1. Прием от заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, выдача результатов предоставления муниципальной услуги, консультирование, информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется Многофункциональным центром.

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

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

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

2.17.5. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ (в том числе с использованием инфомата) идентификация и удостоверение прав заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы или на основании идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте, в случае осуществления доступа заявителя на данные системы посредством такой карты, с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Иных особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

#### **3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме**

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

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

#### **3.2. Перечень административных процедур**

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает осуществление следующих административных процедур:

- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;
- определение исполнителя муниципальной услуги;
- возврат заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие и оформление результата предоставления муниципальной услуги установленного в пункте 2.3. настоящего Регламента;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок и сроки совершения каждой из перечисленных административных процедур приводится в подразделах настоящего Регламента, содержащих описание конкретных административных процедур.

3.2.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

### 3.3. Описание административных процедур

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

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

3.3.1.2. Заявление, направленное почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученное при личном обращении заявителя, принимается, проверяется и регистрируется специалистом, осуществляющим прием документов, в базе данных электронного документооборота в день его поступления с проставлением входящего номера и даты поступления на письменном заявлении, сведений о приложенных документах.

При этом время приема, регистрации заявления, поданного лично, специалистом, осуществляющим прием документов, составляет не более 10 минут.

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

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

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

При установлении специалистом Многофункционального центра, осуществляющим прием документов, факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги данный специалист доводит до заявителя информацию о предстоящем в связи с этим отказе в предоставлении муниципальной услуги и предлагает представить недостающие документы и (или) устранить замечания по оформлению заявления. В случае, если после этого заявитель, несмотря на предстоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем абзаце, настаивает на приеме поданных им документов, данный специалист, осуществляет прием и регистрацию поданных заявителем документов.

3.3.1.4. В случае приема и регистрации заявления уполномоченным должностным лицом Администрации, действия, предусмотренные абзацем первым пункт 3.3.1.3. настоящего Регламента, выполняет исполнитель муниципальной услуги.

В случае неправильного оформления заявления, несоответствия его пункту 2.6.1. настоящего Регламента, исполнитель муниципальной услуги обеспечивает выполнение административных действий в соответствии с пунктами 3.3.3.1-3.3.3.4 настоящего Регламента.

3.3.1.5. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты предоставления, либо выдает заявителю расписку о приеме поданных заявителем документов, в которой указывается перечень принятых документов, входящий номер заявления и дата его поступления.

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

3.3.2. Определение исполнителя муниципальной услуги.

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

3.3.2.2. Специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, обязан, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.3.2.3. настоящего раздела, в конце рабочего дня, в котором было зарегистрировано заявление, передать поступившее

заявление специалисту такого центра, ответственному за делопроизводство, что фиксируется в базе данных электронного документооборота.

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

3.3.2.3. Специалист Многофункционального центра, ответственный за делопроизводство, направляет зарегистрированное заявление в Управление не позднее 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем поступления ему данных документов. В случае направления специалистом Многофункционального центра необходимых в соответствии с настоящим Регламентом межведомственных запросов, заявление гражданина вместе с приложенными к нему документами должно быть направлено в Управление не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации такого заявления.

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

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

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

3.3.2.5. Начальник Управления в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Управление заявления направляет его на исполнение в отдел землепользования и природных ресурсов.

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

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

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

3.3.3. Возврат заявления заявителю.

3.3.3.1. В случае, предусмотренном пунктом 2.9.2 настоящего Регламента, исполнитель муниципальной услуги обеспечивает выполнение административных действий по возврату заявления. Подготовка проекта письма Администрации о возврате заявления с указанием причин возврата, осуществляется исполнителем муниципальной услуги в течение 3 дней с момента выявления соответствующих оснований.

3.3.3.2. Проект письма, подготовленный исполнителем муниципальной услуги, рассматривается и визируется начальником отдела, начальником Управления не позднее 2 дней, следующих за днем изготовления данного проекта.

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

3.3.3.4. При отсутствии замечаний по проекту письма, лица, указанные в пунктах 3.3.3.2. настоящего Регламента, осуществляют его визирование, а первый заместитель главы Администрации подписание.

Подписанное первым заместителем главы Администрации письмо о возврате заявления направляется в общий отдел для его регистрации и направления в Многофункциональный центр.

При отсутствии первого заместителя главы Администрации, действия, предусмотренные абзацем первым настоящего пункта, осуществляются лицом, исполняющим обязанности первого заместителя главы Администрации.

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

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

Результатом административной процедуры является решение о возврате заявления заявителю, зафиксированное в базе данных электронного документооборота и карточке исполнения документа.

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

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

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

В случае, если в поступивших документах отсутствует (не поддается прочтению) информация, необходимая для направления запросов, заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, или представленные документы свидетельствуют об отсутствии у лица, подавшего заявление, соответствующих полномочий, административная процедура не проводится.

3.3.4.2. Лицо, указанное в пункте 3.3.4.1. настоящего Регламента, не позднее 1 дня с момента регистрации заявления либо с момента определения исполнителя муниципальной услуги запрашивает:

- документы, обозначенные символом «\*» в Перечне документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденном приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1, посредством межведомственного информационного взаимодействия, согласно основания предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [статьей 39.5](#) Земельного кодекса Российской Федерации оснований и указанных заявителем в заявлении;

Сведения о возможности (невозможности) предоставления земельного участка в управлении, в отделе землепользования и природных ресурсов, Администрациях муниципальных образований – сельских поселений, организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей, сведения о которых содержатся в публичных источниках (публичная кадастровая карта, генеральных планах, правилах землепользования и застройки, схемах территориального планирования) инженерно-технического обеспечения, запрашиваются исполнителем муниципальной услуги не позднее 1 дня с момента его определения.

Указанные в абзаце 3 настоящего пункта сведения не запрашиваются, если они запрашивались при предоставлении муниципальной услуги – предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной или в муниципальной собственности.

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

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

3.3.4.4. Запросы регистрируются лицом, подготовившим запрос, в базе данных электронного документооборота, если иное не предусмотрено правилами делопроизводства, и направляются им в органы, указанные в пункте 3.3.4.2. настоящего Регламента.

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

3.3.4.6. Результатом административной процедуры является:

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

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

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

3.3.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.3. настоящего Регламента.

3.3.5.1. Принятие и оформление решения о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов бесплатно.

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

3.3.5.1.2. Исполнитель муниципальной услуги производит изучение документов, устанавливает их соответствие действующему законодательству и настоящему Регламенту. Если в соответствии с настоящим Регламентом поступили все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, их содержание соответствует действующему законодательству, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, исполнитель муниципальной услуги подготавливает проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов бесплатно (далее – постановление) в соответствии с заявлением в течение 3 дней с момента поступления исполнителю муниципальной услуги всех необходимых документов и направляется на проверку лицам, указанным в пункте 3.3.5.1.3. настоящего Регламента.

Одновременно с подготовкой проекта постановления подготавливается справка согласования проекта постановления с приложением заключения управления архитектуры и управления природных ресурсов, при необходимости (далее – справка согласования).

3.3.5.1.3. Проверку проекта постановления осуществляют последовательно начальник отдела, начальника Управления, директор МАУ юридическая служба муниципального образования «Малопургинский район».

3.3.5.1.4. Завизированный начальником отдела и начальником Управления, директором МАУ юридическая служба муниципального образования «Малопургинский район» проект постановления направляется начальнику Управления.

3.3.5.1.5. Проект постановления, завизированный начальником Управления, подлежит последовательному согласованию исполнителем муниципальной услуги с общим отделом.

3.3.5.1.6. Общий отдел осуществляет проверку проекта постановления на его соответствие орфографии, правилам делопроизводства.

3.3.5.1.7. Правовое управление осуществляет правовую экспертизу проекта постановления.



3.3.5.1.8. Проект постановления, согласованный общим отделом, Управлением, направляется специалистом Управления, ответственным за делопроизводство, в общий отдел для передачи его Главе муниципального образования «Малопургинский район», осуществляемой в день поступления такого проекта в отдел.

3.3.5.1.9. Лица, указанные в пунктах 3.3.5.1.3., 3.3.5.1.4., 3.3.5.1.6., 3.3.5.1.7. настоящего Регламента, при отсутствии замечаний по проекту постановления визируют данный документ, в иных случаях проект постановления возвращается на доработку исполнителю муниципальной услуги.

При отсутствии замечаний по проекту постановления начальник общего отдела, данный проект, в иных случаях возвращают его на доработку исполнителю муниципальной услуги.

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

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

Срок совершения административных действий по визированию проекта постановления лицами, указанными в пунктах 3.3.5.1.3., 3.3.5.1.4., 3.3.5.1.6., 3.3.5.1.7. настоящего Регламента, составляет 3 дня со дня поступления к ним проекта.

Согласованный проект постановления направляется специалистом Управления, ответственным за делопроизводство, в общий отдел для передачи его Главе муниципального образования «Малопургинский район», в день поступления такого проекта в общий отдел.

Глава муниципального образования «Малопургинский район» при рассмотрении проекта постановления принимает решение о подписании проекта либо о направлении такого проекта на доработку, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.1.10. Постановление, подписанное Главой муниципального образования «Малопургинский район», направляется в общий отдел на регистрацию, осуществляемую в день поступления подписанного постановления в данный отдел.

При отсутствии Главы муниципального образования «Малопургинский район», действия, предусмотренные абзацем 7 пункта 3.3.5.1.9. настоящего Регламента осуществляются лицом, исполняющим его обязанности по изданию правовых актов Администрации.

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

3.3.5.1.11. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление на бумажном носителе.

Результат административной процедуры фиксируется в базе данных электронного документооборота и на бумажном носителе.

3.3.5.2 Подготовка и оформление мотивированного отказа в предоставлении земельного участка в собственность обеспечиваются исполнителем муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом Администрации.

3.3.5.2.1. Подготовка проекта письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе) осуществляется исполнителем муниципальной услуги в течение 3 дней с момента выявления соответствующих оснований в порядке предусмотренном пунктами 3.3.3.2 -3.3.3.4 настоящего Регламента.

3.3.5.2.2. В случае, если при рассмотрении письма об отказе будет выявлено, что основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, исполнитель муниципальной услуги обеспечивает выполнение административной процедуры предусмотренной пунктом 3.3.5.1. настоящего Регламента.

При отсутствии первого заместителя главы Администрации, действия, предусмотренные пунктами 3.3.3.2 -3.3.3.4 настоящего Регламента осуществляются лицом, исполняющим обязанности первого заместителя главы Администрации.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированное письмо Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.6. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.1. Основанием начала административной процедуры является поступление копии постановления или письма об отказе исполнителю муниципальной услуги, в Многофункциональный центр, сектор документооборота и контроля исполнения общего отдела либо регистрация письма Многофункционального центра об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.6.3. В случае, если заявление было принято и зарегистрировано Многофункциональным центром, исполнитель муниципальной услуги направляет документы, указанные в пункте 3.3.6.1., в Многофункциональный центр не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации.

3.3.6.4. Направление документов, указанных в пункте 3.3.6.1., по почте, если заявление было принято и зарегистрировано Администрацией, осуществляет Администрация. Для этого исполнитель муниципальной услуги направляет документы, указанные в пункте 3.3.7.1., в сектор документооборота и контроля исполнения общего отдела для последующей их отправки по почте.

3.3.6.5. Специалист Администрации, ответственный за выдачу документов, осуществляет направление по почте одного из документов, указанных в пункте 3.3.6.1. настоящего Регламента, не позднее дня поступления таких документов. Направление (выдача) документов Многофункциональным центром, в соответствии с настоящим Регламентом, производится не позднее дня, следующего за днем их поступления в Многофункциональный центр.

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

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

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводится в отношении:

- сроков приема и выдачи документов Многофункциональным центром, соблюдения специалистами такого центра последовательности действий, определенных

административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, -директором Многофункционального центра путем проведения соответствующих проверок с периодичностью, определяемой таким директором;

- соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнителем муниципальной услуги, начальником отдела при осуществлении проверки переданных ему проектов решения об отказе или решения о предоставлении муниципальной услуги;

- законности и обоснованности решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятых исполнителем муниципальной услуги, - начальником отдела, начальником Управления;

- законности, обоснованности решений о предоставлении муниципальной услуги - начальником отдела, начальником Управления;

- правильности оформления постановлений- общим отделом.

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

4.1.3. Проверки, проводимые начальником отдела, начальником Управления, директором МАУ Юридическая служба и общим отделом, осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Регламентом для административных действий по проверке проекта решения об отказе либо проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

## **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых Администрацией, Управлением и Многофункциональным центром.

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

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

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации и Управления, сотрудников Многофункционального центра, муниципальных служащих, выявления возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.5. Порядок проведения проверки и ее предмет определяется лицом, принявшим решение о проведении проверки, исходя из планов проведения проверок, либо обстоятельств, послуживших поводом для проведения проверки, полномочий Администрации, Управления и Многофункционального центра, установленных правовыми актами и настоящим Регламентом.

4.2.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников Администрации, Управления и Многофункционального центра.

### **4.3. Ответственность муниципальных служащих муниципального органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет Глава муниципального образования.

Ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан.

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих Удмуртской Республики, работающих в Администрации, ответственных за исполнение Административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля и контроля со стороны граждан.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя организацию контроля за предоставлением муниципальной услуги, проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги, а также учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих Удмуртской Республики, работающих в Администрации, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации как органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

- отказ Администрации, специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 № 210-ФЗ.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, Единого портала, государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в Администрации осуществляет уполномоченное должностное лицо, либо уполномоченный специалист по взаимодействию с органами местного самоуправления.

Почтовый адрес для направления жалоб: Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1. Электронный адрес для направления жалоб: [mal-purga@udmnet.ru](mailto:mal-purga@udmnet.ru)

Телефон, по которому можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента: 4-19-05.

Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Удмуртской Республики в Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Удмуртской Республики в Администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Удмуртской Республики в Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме 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 ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 30 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 30 Административного регламента дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 30 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, в также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

---

## Приложение 1

к административному регламенту предоставления  
Администрацией муниципального образования  
«Малопургинский район» муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, находящихся  
в неразграниченной государственной собственности  
или муниципальной собственности, в собственность  
без проведения торгов бесплатно»

Главе муниципального образования «Малопургинский район»

от \_\_\_\_\_  
(указать для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Адрес заявителя \_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица; место проживания физического лица)

Реквизиты документа, удостоверяющего  
личность: \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер записи о  
государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

СНИЛС: \_\_\_\_\_

Действующего на основании \_\_\_\_\_

(указать документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица)

Телефон (факс) заявителя: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка  
в собственность без проведения торгов бесплатно

Прошу в соответствии со статьями 39.5, 39.17 Земельного кодекса РФ предоставить находящийся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, земельный участок с кадастровым номером 18:16:\_\_\_\_\_ в собственность без проведения торгов бесплатно, в целях

\_\_\_\_\_,  
(указать цель использования земельного участка)

Основание для предоставления земельного участка без проведения торгов: пункт \_\_\_\_\_ статьи 39.5 Земельного кодекса РФ.

Приложения:

- копия документа, удостоверяющего личность (все страницы, предоставляется одновременно с оригиналом);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;
- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные [перечнем](#), утвержденным приказом Минэкономразвития

России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- согласие заявителя на обработку персональных данных.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

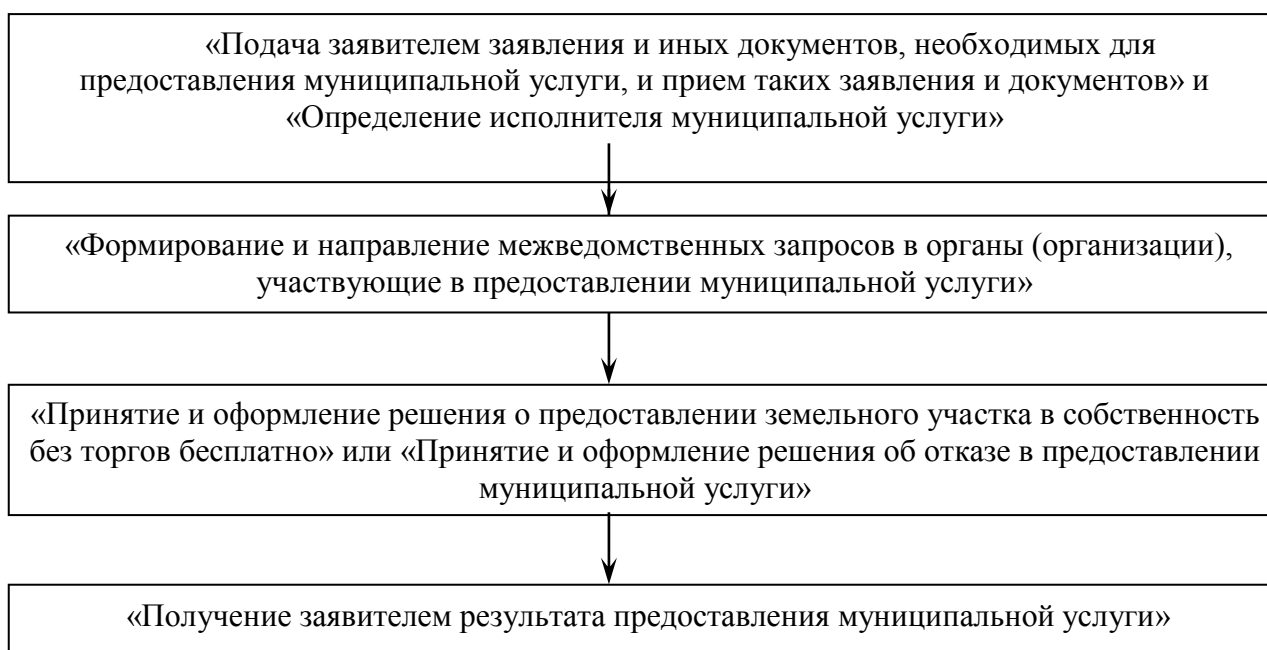
\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)



Приложение 2  
к административному регламенту предоставления  
Администрацией муниципального образования  
«Малопургинский район» муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, находящихся в  
неразграниченной государственной собственности или  
муниципальной собственности, в собственность без  
проведения торгов бесплатно»

БЛОК– СХЕМА

административных процедур по предоставлению Администрацией муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной  
собственности или муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов  
бесплатно»



Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Малопургинский район»  
от 16 января 2020 года № 67

**Административный регламент  
Администрации муниципального образования «Малопургинский район»  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной  
государственной собственности или в муниципальной собственности, в аренду без  
проведения торгов»**

**с. Малая Пурга**

## Оглавление

<b>I. Общие положения.....</b>	<b>4</b>
1. Предмет регулирования административного регламента .....	4
2. Описание заявителей.....	4
3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги .....	4
<b>II. Стандарт предоставления муниципальной услуги .....</b>	<b>6</b>
4. Наименование муниципальной услуги.....	6
5. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу .....	6
6. Результат предоставления муниципальной услуги .....	6
7. Срок предоставления муниципальной услуги.....	6
8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги .....	6
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления.....	7
10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	8
11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановки и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.....	8
12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики .....	11
13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.....	11
14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.....	11
15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	11
16. Доступность муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями .....	12
17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги .....	14
18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.....	14
<b>III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме .....</b>	<b>14</b>
19. Приём, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги .....	14
20. Приём, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги.....	15
21. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении земельного участка находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов либо об отказе в его предоставлении.....	15
22. Описание последовательности действий по подготовке проекта договора аренды земельного участка, извещению заявителя о готовности муниципальной услуги Администрации и его рассылка.....	16
<b>IV. Формы контроля за исполнением административного регламента .....</b>	<b>17</b>
23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных постановлений, устанавливающих	

требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами .....	17
24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги .....	17
25. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.	18
26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан .....	18
<b>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.....</b>	<b>18</b>
27. Обжалование решения и действия (бездействие) Администрации как органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих Удмуртской Республики в досудебном (внесудебном) порядке.....	18
28. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.....	19
29. Содержание жалобы.....	19
30. Сроки рассмотрения жалобы .....	19
31. Последствия рассмотрения жалобы.....	20
Приложение 1 к административному регламенту.....	21
Приложение 2 к административному регламенту.....	22

## I. Общие положения

### 1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в Муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов» разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

### 2. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются заинтересованные лица (далее - заявители - физическое лицо или юридическое лицо), органы государственной власти Российской Федерации, субъекты Российской Федерации, органы местного самоуправления.

От имени физических лиц подавать заявление на предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов могут в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
- несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя.

От имени юридического лица вправе действовать руководитель, либо иное лицо на основании доверенности, оформленной в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса РФ.

### 3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Администрация), расположенная по адресу: Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1.

Местонахождение исполнителя муниципальной услуги:

- Отдел землепользования и природных ресурсов управления территориального планирования Администрации (далее – Отдел): с. Малая Пурга, пл. Победы, 1 (каб.69, 68, 67).

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1.

Электронный адрес для направления обращений: [mal-purga@udmnet.ru](mailto:mal-purga@udmnet.ru)

Интернет-адрес: [www.malaypurga.ru](http://www.malaypurga.ru).

Телефоны для справок и предварительной записи для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги: 4-19-05, 4-12-86.

График приема посетителей:

Вторник, четверг	с 8-00 до 16-12
обеденный перерыв.	с 12.00 -13.00
Суббота - воскресенье	выходной

- МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР» (далее - МФЦ). Почтовый адрес: 427820, с. Малая Пурга, ул. Кирова 7. Телефоны 8 (34138) 4-39-74, 4-39-75. Факс 4-39-74. Интернет страница МФЦ <http://vk.com/mfcmpurga>, E-mail [mfcmpurga@gmail.com](mailto:mfcmpurga@gmail.com)

График приема посетителей:

Понедельник, вторник – с 8-00 до 17-00;

Среда - 08.00-20.00 (с 17.00 до 20.00 прием осуществляется по предварительной записи);

Четверг, пятница - с 8-00 до 17-00;

Суббота с 9-00 до 13-00;  
Воскресенье – выходной.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

Информирование заявителей осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации муниципального образования «Малопургинский район».

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- непосредственно в Администрации;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Малопургинский район»;
- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.mfc18.ru](http://www.mfc18.ru), официальном интернет-сайте муниципального образования «Малопургинский район».

При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонный звонок специалист Отдела обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо Администрации должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

При получении запроса по электронной почте ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Администрацией.

При информировании по обращениям, направленным через раздел «вопрос-ответ» официального сайта муниципального образования «Малопургинский район» - ([www.malaypurga.ru](http://www.malaypurga.ru)), ответ направляется на электронный адрес заявителя, либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

На официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район» размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах Администрации, контактных телефонах Администрации; текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

### 4. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов.

### 5. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального образования «Малопургинский район».

### 6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- договор аренды земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов;

- письменное уведомление в адрес заявителя об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов (далее – мотивированный отказ).

### 7. Срок предоставления муниципальной услуги.

В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является договор аренды земельного участка Администрации, то муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с момента регистрации заявления.

В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является мотивированный отказ, то срок выполнения административных действий со дня поступления обращения от заявителя в Администрацию до дня дачи мотивированного отказа не может превышать 45 дней.

Конкретные сроки прохождения административных процедур указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

### 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Исполнение указанной муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая);
- Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 N 582 «Об основных принципах определения арендной платы при аренде земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и о Правилах определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в собственности Российской Федерации»;

- Приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 N 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Законом Удмуртской Республики от 16.12.2002 N 68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики»;

- Постановлением Правительства УР от 06.11.2007 N 172 "О порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Удмуртской Республики, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена" (вместе с

«Положением о порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Удмуртской Республики, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»);

- Постановлением Правительства УР от 22.12.2014 N 556 "О порядке осуществления исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства" (вместе с "Положением о порядке осуществления исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства»);

- Распоряжением Министерства имущественных отношений Удмуртской Республики от 29.12.2007 N 2009-р «Об утверждении примерной формы договора аренды земельного участка, находящегося в собственности Удмуртской Республики, и примерной формы договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»;

- Решением Малопургинского районного Совета депутатов от 16.06.2005 N 21-2-312 (ред. от 30.12.2014) "О проекте Устава муниципального образования "Малопургинский район" (Зарегистрировано в Президиуме Государственного Совета Удмуртской Республики 21.06.2005 N 533-III) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.03.2015);

- Постановлением главы Администрации муниципального образования «Малопургинский район» Удмуртской Республики от 29.12.2007 № 1003 «Об утверждении Методики расчета арендной платы за пользование земельными участками, находящимися в муниципальной собственности на территории муниципального образования «Малопургинский район».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;
- кадастровый паспорт земельного участка (при наличии).

Заявление о предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, (далее – заявление) оформляется ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом.

К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы, предусмотренные подпунктами 1 и 4 - 6 пункта 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации. Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В заявлении о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц,



идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации оснований;
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;
- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
- цель использования земельного участка;
- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;
- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация отказывает в приеме документов, если документы не подлежат прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановки и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в следующих случаях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- на основании судебного решения.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3

статьи 39.36 Земельного кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ уполномоченным органом не

принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

- испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте

межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

- решение Министерства имущественных отношений Удмуртской Республики об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность или договор на осуществление действий;

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- отсутствие одного из документов указанных в пункте 9 Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства;

- наличие более одного заявления, что требует проведения процедуры аукциона;

- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики.

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя специалистом по взаимодействию с органами местного самоуправления составляет 15 минут.

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

Вход в помещение, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования Администрации, вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в тёмное время суток.

Кабинет специалистов Отдела осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Информирование заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы Администрации, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента.

Для организации ежедневного приема заявителей для предоставления информации по предоставлению муниципальной услуги начальник Отдела в зависимости от ситуации перераспределяет в течение дня специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей.

Для организации предоставления муниципальной услуги должностные лица Администрации обеспечиваются рабочим местом, которое оборудуется компьютером (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждого Специалиста) и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Отделу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет (не менее 1 компьютера отдела) и выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

16. Доступность предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями.

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340- 03».

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению помещений для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание для предоставления муниципальной услуги и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия специалистов территориального органа и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

- Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в территориальном органе;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

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

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

Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест специалистов и должностных лиц Администрации и мест по приёму граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону Администрации, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту:

- при предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма;
- при определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации;
- обеспечение информирования заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- своевременность приёма заявителей в Администрации;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (информированием), направляется на адрес электронной почты Администрации или через раздел «вопрос-ответ» официального сайта муниципального образования - ([www.malaypurga.ru](http://www.malaypurga.ru)):

- в обращении заявитель в обязательном порядке указывает Ф.И.О., адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- ответ на обращение, поступившее в Администрацию 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.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием Единого портала и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения Администрацией соглашения о взаимодействии с Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов или отказе в его предоставлении;

- подготовка проекта договора аренды земельного участка, извещение заявителя о готовности муниципальной услуги Администрации и рассылка документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

20. Приём, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации заявления от заявителя.

При личном обращении заявителя в Администрацию заявление регистрируется работником Администрации в базе данных электронного документооборота Администрации в день его поступления.

По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист Администрации, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления.

Срок регистрации заявления Администрации составляет 15 минут.

Заявление заявителя, направленное в Администрацию почтовым отправлением, в виде электронного документа по электронной почте Администрации или через Единый портал регистрируется специалистом Администрации в порядке делопроизводства, установленного в Администрации, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

При подаче заявления в электронном виде через Единый портал заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе его рассмотрения.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение этого же рабочего дня определяет исполнителя муниципальной услуги, после чего передает заявление в порядке делопроизводства исполнителю для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

21. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении земельного участка находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов либо об отказе в его предоставлении.

В тот же день, когда поступило заявление в Отдел, начальник Отдела определяет специалиста, ответственного за принятие соответствующего решения и передает ему на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление.

При рассмотрении заявления специалист Отдела осуществляет проверку содержания заявления и прилагаемых к нему документов для выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пунктах 10-11 настоящего Административного регламента.

При рассмотрении заявления специалист Отдела проверяет, оформлено ли заявление надлежащим лицом, представлен ли полный комплект документов, указанный в пункте 9 настоящего Административного регламента, проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствие требованиям законодательства, в случае необходимости запрашивает документы в рамках межведомственного взаимодействия.

Если заявление написано ненадлежащим лицом или установлены факты отсутствия необходимых документов, несоответствие представленных документов обязательным требованиям, специалист Отдела готовит проект уведомления заявителю о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, меры по их устранению и срок их устранения.



Проект уведомления в адрес заявителя специалист Отдела готовит в течение трех рабочих дней, согласует с начальником Отдела и Первым заместителем главы Администрации по муниципальному хозяйству и территориальному планированию и передает Главе муниципального образования или лицу, его замещающему.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает проект уведомления в адрес заявителя и после подписания в течение двух рабочих дней передает его специалисту отдела Администрации для последующей регистрации в базе данных электронного документооборота.

Специалист отдела регистрирует уведомление в адрес заявителя в базе данных электронного документооборота и направляет должностному лицу Отдела для дальнейшей отправки по указанному адресу по почте заказным письмом с уведомлением либо по электронной почте.

Если заявитель в течение 15 рабочих дней не устранил препятствия, указанные в уведомлении, или земельный участок, указанный в заявлении, не находится в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, сотрудник Отдела готовит в адрес заявителя проект уведомления об отказе в оказании муниципальной услуги с разъяснением причин отказа.

Специалист Отдела в течение рабочего дня согласует проект уведомления с начальником Отдела и первым заместителем главы Администрации по муниципальному хозяйству и территориальному планированию и передает главе муниципального образования или лицу, исполняющего его обязанности.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает проект уведомления в адрес заявителя и после подписания в течение двух рабочих дней передает его Специалисту Отдела для последующей регистрации в базе данных электронного документооборота.

Специалист по взаимодействию с органами местного самоуправления регистрирует уведомление в адрес заявителя в базе данных электронного документооборота и направляет специалисту Отдела для дальнейшей отправки по указанному адресу по почте заказным письмом с уведомлением либо по электронной почте.

В случае, если подано два и более заявления – Администрацией принимается решение о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

Если заявление написано надлежащим лицом, представлен полный пакет документов и земельный участок находится на территории муниципального района, государственная собственность на который не разграничена, специалист Отдела готовит договор аренды земельного участка.

22. Описание последовательности действий по подготовке проекта договора аренды земельного участка, извещению заявителя о готовности муниципальной услуги Администрации и его рассылка.

Специалист, ответственный за исполнение заявления, оформляет договор аренды земельного участка, регистрирует в журнале регистрации договоров аренды, со всеми необходимыми приложениями, передает на согласование в правовое управление Администрации.

Согласование договора аренды земельного участка начальником Отдела осуществляется в течение двух рабочих дней, другими задействованными службами - в течение одного рабочего дня.

Специалист правового отдела Администрации в течение двух рабочих дней проверяют договор аренды земельного участка, регистрируют в журнале регистрации договоров, распоряжений и муниципальных контрактов и при выявлении замечаний передает на его дальнейшую доработку сотруднику Отдела. Специалист Отдела дорабатывает с учетом выявленных недостатков и передает его для дальнейшего согласования начальнику Отдела и задействованным в согласовании правового акта службам, Первому заместителю главы Администрации по муниципальному хозяйству и территориальному планированию и передает Главе муниципального образования или лицу, исполняющему его обязанности.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение рабочего дня подписывает договор аренды земельного участка и передает специалисту, ответственному за исполнение заявления.

При нарочном получении договора аренды земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, заявитель расписывается в журнале регистрации договоров аренды Администрации, находящемся в Отделе землепользования и природных ресурсов управления территориального планирования.

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист Отдела направляет указанные документы в МФЦ для последующей передачи заявителю.

Если заявитель не указал необходимую информацию, либо попросил должностное лицо отдела отправить договор аренды земельного участка по почте, то специалист Отдела готовит в течение пяти рабочих дней письменное уведомление в адрес заявителя с приложением трёх экземпляров договора аренды земельного участка.

Подготовленное письменное уведомление специалист Отдела передает на подпись начальнику Отдела и Первому заместителю главы Администрации по муниципальному хозяйству и территориальному планированию.

Подготовленное письменное уведомление, подписанное начальником Отдела и Первым заместителем главы Администрации по муниципальному хозяйству и территориальному планированию, специалист Отдела передает на подпись Главе муниципального образования или лицу, исполняющему его обязанности.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение рабочего дня подписывает письменное уведомление и передает его в порядке делопроизводства на регистрацию и отправку.

Специалист Администрации регистрирует письменное уведомление в базе данных электронного документооборота и передает специалисту Отдела для дальнейшей отправки его вместе с экземплярами договора аренды земельного участка в адрес заявителя почтовым отправлением.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием Единого портала и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных постановлений, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановлений Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

25. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет Глава муниципального образования.

Ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан.

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих Удмуртской Республики, работающих в Администрации, ответственных за исполнение Административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля и контроля со стороны граждан.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя организацию контроля за предоставлением муниципальной услуги, проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги, а также учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих Удмуртской Республики, работающих в Администрации, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

27. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации как органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

- отказ Администрации, специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 № 210-ФЗ.

28. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, Единого портала, государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в Администрации осуществляет уполномоченное должностное лицо, либо уполномоченный специалист по взаимодействию с органами местного самоуправления.

Почтовый адрес для направления жалоб: Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1. Электронный адрес для направления жалоб: [mal-purga@udmnet.ru](mailto:mal-purga@udmnet.ru)

Телефон, по которому можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента: 4-16-84.

29. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Удмуртской Республики в Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Удмуртской Республики в Администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Удмуртской Республики в Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

30. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме 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 ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

31. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 30 Административного регламента дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 30 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, в также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

---

**Блок-схема**

последовательности действий при предоставлении земельного участка, находящегося в незаграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов»



Главе муниципального образования  
«Малопургинский район»

от

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан

\_\_\_\_\_ года

(контактный телефон)

**заявление.**

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
площадью \_\_\_\_\_ кв.м., из категории земель \_\_\_\_\_,  
расположенный по адресу (адресному ориентиру): УР, Малопургинский район, \_\_\_\_\_

В

аренду для \_\_\_\_\_

сроком на \_\_\_\_\_. На основании пункта \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ Земельного  
кодекса РФ, на основании постановления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О предварительном  
согласовании предоставлении земельного участка».

К заявлению прилагаются:

- 1)
- 2)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Физическое лицо (представитель физического лица) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на обработку своих персональных данных, указанных в заявлении, Администрацией муниципального образования (далее – Администрация) в целях предоставления ему муниципальной услуги. С персональными данными Администрацией могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие дано до окончания срока хранения документов в Администрации, установленного номенклатурой дел Администрации. Физическому лицу (представителю физического лица) известно, о возможности отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Администрацию.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Малопургинский район»  
от 16 января 2020 года № 67

**Административный регламент  
Администрации муниципального образования «Малопургинский район»  
предоставления муниципальной услуги  
«Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности»**

**с. Малая Пурга**



## СОДЕРЖАНИЕ

<b>I. Общие положения</b> .....	4
1. Цели административного регламента.....	4
2. Основные понятия, используемые в регламенте.....	4
3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги.....	4
4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.....	4
5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.....	6
<b>II. Стандарт предоставления муниципальной услуги</b> .....	7
6. Наименование муниципальной услуги.....	7
7. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.....	7
8. Результат предоставления муниципальной услуги.....	7
9. Сроки предоставления муниципальной услуги.....	7
10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.....	7
11. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.....	8
12. Требования к предоставляемым документам.....	8
13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	8
14. Перечень оснований для приостановки и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.....	8
15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.....	9
16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги.....	9
17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.....	9
18. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.....	9
19. Доступность предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями.....	10
20. Показатели доступности и качества оказываемых услуг.....	11
<b>III. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме</b> .....	12
21. Перечень административных процедур.....	12
22. Описание последовательности действий при приеме, первичной обработке, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя.....	12
23. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, принятии решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком.....	12
24. Описание последовательности действий по рассмотрению, проверке содержания и подписанию проекта постановления Администрации.....	13
25. Описание последовательности действий по извещению заявителя о подписании постановления Администрации и его рассылка.....	14
<b>IV. Формы контроля за исполнением административного регламента</b> .....	14
26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента.....	14
27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.....	14
28. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.....	14
29. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.....	15

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих .....15**

30. Обжалование решения и действия (бездействие) Администрации как органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих Удмуртской Республики в досудебном (внесудебном) порядке.....	15
31. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.....	16
32. Содержание жалобы.....	16
33. Сроки рассмотрения жалобы.....	16
34. Последствия рассмотрения жалобы.....	16
Приложение 1.....	18
Приложение 2.....	22

## I. Общие положения

### 1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности» разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

### 2. Основные понятия, используемые в административном регламенте.

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Администрации муниципального образования «Малопургинский район», которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Малопургинский район».

Заявитель - физическое лицо, обратившееся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

### 3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются граждане, за которыми земельный участок закреплен на праве пожизненного наследуемого владения (далее – заявители).

### 4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Администрация), расположенная по адресу: Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1.

Местонахождение исполнителя муниципальной услуги:

- Отдел землепользования и природных ресурсов управления территориального планирования Администрации (далее – Отдел): с. Малая Пурга, пл. Победы, 1 (каб.69, 68, 67).

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1.

Электронный адрес для направления обращений: [mal-purga@udmnet.ru](mailto:mal-purga@udmnet.ru)

Интернет-адрес: [www.malaypurga.ru](http://www.malaypurga.ru).

Телефоны для справок и предварительной записи для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги: 4-19-05, 4-12-86.

График приема посетителей:

Вторник, четверг	с 8-00 до 16-12
обеденный перерыв.	с 12.00 -13.00
Суббота - воскресенье	выходной

- МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР» (далее - МФЦ).  
Почтовый адрес: 427820, с. Малая Пурга, ул. Кирова 7. Телефоны 8 (34138) 4-39-74, 4-39-75.  
Факс 4-39-74. Интернет страница МФЦ <http://vk.com/mfcmpurga>, E-mail [mfcmpurga@gmail.com](mailto:mfcmpurga@gmail.com)

График приема посетителей:

Понедельник, вторник – с 8-00 до 17-00;

Среда - 08.00-20.00 (с 17.00 до 20.00 прием осуществляется по предварительной записи);

Четверг, пятница - с 8-00 до 17-00;

Суббота с 9-00 до 13-00;

Воскресенье – выходной.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

Информирование заявителей осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации муниципального образования «Малопургинский район».

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- непосредственно в Администрации;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Малопургинский район»;
- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.mfc18.ru](http://www.mfc18.ru), официальном интернет-сайте муниципального образования «Малопургинский район».

При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонный звонок специалист Отдела обязан произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо Администрации должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

При получении запроса по электронной почте ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Администрацией.

При информировании по обращениям, направленным через раздел «вопрос-ответ» официального сайта муниципального образования «Малопургинский район» - ([www.malaypurga.ru](http://www.malaypurga.ru)), ответ направляется на электронный адрес заявителя, либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

На официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район» размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах Администрации, контактных телефонах Администрации; текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы спе-

специалисты структурного подразделения администрации или специалисты МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты структурного подразделения Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Глава муниципального образования) либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

##### 5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты структурного подразделения администрации или специалисты МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты структурного подразделения Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Глава муниципального образования) либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **6. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги: прекращение права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности (далее - муниципальная услуга).

### **7. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Малопургинский район» в лице отдела землепользования и природных ресурсов .

### **8. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подписанное постановление Администрации муниципального образования о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности (далее – постановление Администрации);
- мотивированное решение об отказе в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

### **9. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Срок выполнения административных действий со дня поступления обращения от заявителя в Администрацию или МФЦ до дня подписания постановления Администрации либо до дня дачи мотивированного отказа в таком предоставлении не может превышать 30 дней.

Конкретные сроки прохождения административных процедур указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

### **10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 25.12.1993 N 237;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре объектов недвижимости»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 N 281-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2002 г. N 65 «О федеральной целевой программе «Электронная Россия (2002 - 2010 годы)»;
- Устав муниципального образования «Малопургинский район», принят решением Малопургинского районного Совета депутатов от 16.06.2005 N 21-2-312, зарегистрированного Постановлением Президиума Государственного Совета Удмуртской Республики 21.06.2005 N 533-III.

#### 11. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

К заявлению о прекращении пожизненного наследуемого владения земельным участком прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность (для гражданина);
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);
- документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, о предоставлении земельного участка.

С 1 июля 2012 года документы, указанные в подпунктах 3, 4 Перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок.

При непредставлении заявителем документов указанных в подпунктах 3,4 настоящего Перечня должностное лицо Администрации делает соответствующие запросы о предоставлении необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в адрес ФБУ «Кадастровая палата» по Удмуртской Республике, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике и при необходимости в иные организации, в ведении которых находится соответствующая информация. Заявление о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее – заявление) оформляется ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом.

#### 12. Требования к предоставляемым документам.

Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя и отчество (наименование) представителя заявителя, место жительства, контактные телефоны написаны полностью;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

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

Администрация вправе отказать в приеме документов, если документы не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

#### 14. Перечень оснований для приостановки и (или) отказа в предоставлении муниципаль-

ной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение лица, не обладающего правом пожизненного наследуемого владения земельным участком;
- отсутствие сведений о наличии права пожизненного наследуемого владения земельным участком у заявителя в кадастровом паспорте земельного участка;
- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги  
При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут, а при предварительной записи на прием – не может превышать 15 минут.

17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день представления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

Вход в помещение, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования Администрации, вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в тёмное время суток.

Кабинет специалистов Отдела осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Информирование заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы Администрации, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента.

Для организации ежедневного приема заявителей для предоставления информации по предоставлению муниципальной услуги начальник Отдела в зависимости от ситуации перераспределяет в течение дня специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей.

Для организации предоставления муниципальной услуги должностные лица Администрации обеспечиваются рабочим местом, которое оборудуется компьютером (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждого Специалиста) и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Отделу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет (не менее 1 компьютера отдела) и выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточ-



ном для предоставления муниципальной услуги.

19. Доступность предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями.

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению помещений для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание для предоставления муниципальной услуги и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия Администрации и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

- Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социаль-

ной инфраструктуры Администрация при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

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

Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

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

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

Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест специалистов и должностных лиц Администрации и мест по приёму граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону Администрации, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту:

- при предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма;
- при определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

## 20. Показатели доступности и качества оказываемых услуг.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

### III. Административные процедуры

#### 21. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия; принятие решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком,

рассмотрение, проверка содержания и подписание постановления Администрации;

извещение заявителя о подписании постановления Администрации и его рассылка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При приеме заявлений и прилагаемых к нему документов сотрудниками МФЦ административные процедуры регулируются регламентами МФЦ.

22. Описание последовательности действий при приеме, первичной обработке, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации заявлений и документов от физического лица о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности.

Документы, направленные в Администрацию почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются специалистом по взаимодействию с органами местного самоуправления в базе данных электронного документооборота «Олимп-Делопроизводство» в день их поступления.

По желанию заявителя при приеме и регистрации письма на втором экземпляре специалист по взаимодействию с органами местного самоуправления администрации, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления.

Срок регистрации запроса заявителя специалистом по взаимодействию с органами местного самоуправления составляет 15 минут.

После регистрации специалистом по взаимодействию с органами местного самоуправления в течение рабочего дня передает письмо в порядке делопроизводства Главе муниципально-го образования «Малопургинский район» (далее — Глава муниципального образования) или лицу, исполняющему его обязанности.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение двух рабочих дней определяет исполнителя муниципальной услуги, после чего передает письмо в порядке делопроизводства в Отдел для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

23. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, принятии решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

В течение двух рабочих дней, со дня поступления заявления в Администрацию, начальник Отдела определяет сотрудника, ответственного за подготовку проекта соответствующего решения (далее — сотрудник Отдела), и передает ему на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление.

При рассмотрении заявления сотрудник отдела проверяет, оформлено ли заявление надлежащим лицом, представлен ли полный комплект документов, указанный в пункте 11 настоящего Административного регламента, проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствие требованиям законодательства, в случае необходимости запрашивает документы в рамках межведомственного вза-

имодействия. В том случае, если заявление о прекращении права пожизненного наследуемого владения подано физическим лицом в отношении земельного участка, предоставленного для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства, сотрудник отдела по телефону, указанному в заявлении разъясняет заявителю его право на приобретение земельного участка в собственность без процедуры прекращения права пожизненного наследуемого владения в порядке, предусмотренном ст.25.2 Федерального закона от 21.07.1997 г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

Если заявление написано ненадлежащим лицом или установлены факты отсутствия необходимых документов, несоответствие представленных документов обязательным требованиям, сотрудник Отдела готовит проект уведомления заявителю с указанием причин возврата заявления, препятствующих для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Проект уведомления в адрес заявителя сотрудник Отдела готовит в течение трех рабочих дней, согласует с начальником Отдела и передает на подпись Главе муниципального образования или лицу, исполняющему его обязанности.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает проект уведомления в адрес заявителя и после подписания в течение двух рабочих дней передает его специалисту по взаимодействию с органами местного самоуправления для последующей регистрации в базе данных электронного документооборота.

Специалист по взаимодействию с органами местного самоуправления в течение 20 минут регистрирует уведомление в адрес заявителя в базе данных электронного документооборота и направляет специалисту Отдела для дальнейшей отправки по указанному адресу почтовым отправлением либо по электронной почте.

Если заявление написано надлежащим лицом, представлен полный пакет документов и земельный участок находится на территории муниципального района, государственная собственность на который не разграничена, сотрудник отдела готовит проект постановления Администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельного участка. Максимальный срок действия 15 рабочих дней.

24. Описание последовательности действий по рассмотрению, проверке содержания и подписанию проекта постановления Администрации.

Подготовленный проект постановления Администрации сотрудник Отдела передает на согласование начальнику Отдела, затем в юридический отдел Администрации.

Сотрудники юридического отдела Администрации в течение двух рабочих дней проверяют проект постановления Администрации и при выявлении замечаний передает проект постановления Администрации на его дальнейшую доработку сотруднику отдела. Сотрудник отдела дорабатывает проект постановления Администрации с учетом выявленных недостатков и передает его для дальнейшего согласования начальнику Отдела и задействованным в согласовании правового акта службам.

Согласование проекта постановления Администрации начальником Отдела осуществляется в течении двух рабочих дней, другими задействованными службами- в течении одного рабочего дня.

Глава муниципального образования или лицо исполняющее его обязанности в течение рабочего дня согласовывает проект постановления Администрации поручает должностному лицу отдела организационно-кадровой работы Администрации подготовить необходимое количество экземпляров в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

Должностное лицо, отдела организационно-кадровой работы Администрации регистрирует проект постановления в «Журнале регистрации постановлений Администрации муниципального образования «Малопургинский район» и готовит указанный проект постановления и передает на подпись начальнику Отдела и Главе муниципального образования либо при его отсутствии лицу исполняющему его обязанности.

Глава муниципального образования, либо при ее отсутствии лицо исполняющее его обязанности, подписывают и отправляет лицу отдела организационно-кадровой работы Администрации в течении 20 минут проставляет печать Администрации с изображением Государственного герба Удмуртской Республики, заносит данные в Журнал регистрации постановлений Администрации.

25. Описание последовательности действий по извещению заявителя о подписании постановления Администрации и его рассылка.

После подписания постановления Администрации специалист отдела организационно-кадровой работы в тот же день передает пакет документов специалисту отдела для последующей выдаче заявителю. Специалист Отдела по телефону, либо по электронной почте, если заявитель указал в своем заявлении необходимые данные, сообщает заявителю о подписанном постановлении Администрации и о месте, где его можно получить.

При наручном получении постановления Администрации заявитель расписывается в журнале выдачи постановления Администрации, находящемся в Отделе.

Если заявитель не указал необходимую информацию, либо в заявлении отражена просьба о направлении результата муниципальной услуги посредством почтового сообщения, то обязанность по отправке почтового сообщения в 3-х дневный срок со дня принятия решения возлагается на сотрудника отдела.

## **VI. Формы контроля за исполнением административного регламента**

26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют Глава муниципального образования или начальник Отдела.

27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава муниципального образования или уполномоченное им должностное лицо Администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

28. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

29. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы муниципального образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой муниципального образования или уполномоченным им должностным лицом.

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

30. Обжалование решения и действия (бездействие) Администрации как органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих Удмуртской Республики в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации как органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- отказ Администрации, специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 № 210-ФЗ.

### 31. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, Единого портала, государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в Администрации осуществляет уполномоченное должностное лицо, либо уполномоченный специалист по взаимодействию с органами местного самоуправления.

Почтовый адрес для направления жалоб: Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1. Электронный адрес для направления жалоб: [mal-purga@udmnet.ru](mailto:mal-purga@udmnet.ru)

Телефон, по которому можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента: 4-16-84.

### 32. Содержание жалобы.

Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Удмуртской Республики в Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Удмуртской Республики в Администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Удмуртской Республики в Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### 33. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме 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 ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

### 34. Последствия рассмотрения жалобы.

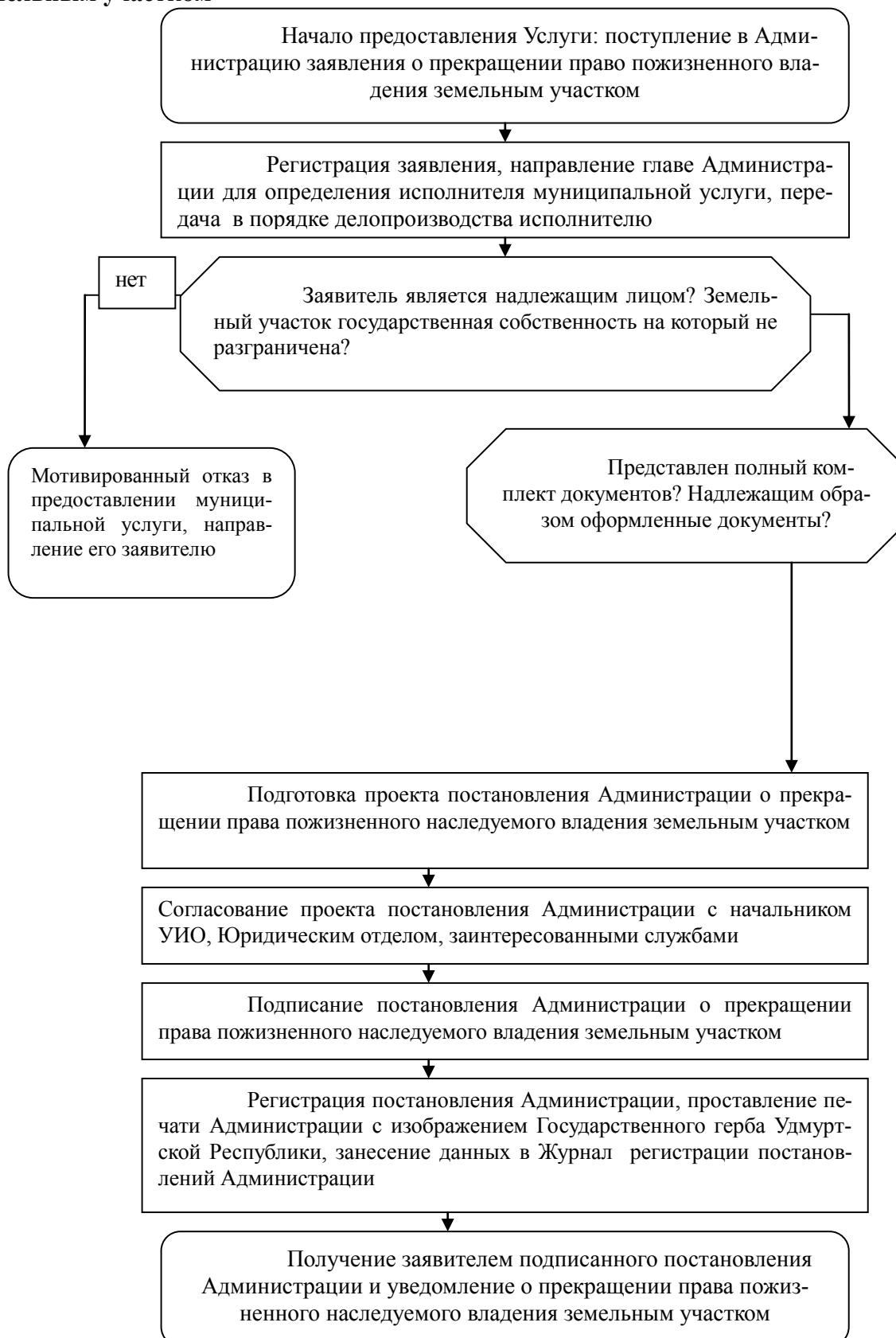
В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 30 Административного регламента дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 30 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, в также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

---



**Блок-схема****последовательности действий при прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком**

Приложение 2  
к настоящему Административному  
регламенту  
Главе муниципального образования  
«Малопургинский район»

от \_\_\_\_\_  
(ФИО собственника или доверенного  
лица по доверенности)

паспорт: сер. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
кем и когда выдан \_\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) по адресу:  
индекс \_\_\_\_\_

Адрес для переписки: \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу прекратить право пожизненного наследуемого владения земельным участком, расположенным: \_\_\_\_\_  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м., с кадастровым номером 18:16:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_  
для \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

К настоящему заявлению приложены документы, указанные на оборотной стороне заявления.

Физическое лицо (представитель физического лица) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на обработку своих персональных данных, указанных в заявлении, Администрацией муниципального образования (далее – Администрация) в целях предоставления ему муниципальной услуги. С персональными данными Администрацией могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие дано до окончания срока хранения документов в Администрации, установленного номенклатурой дел Администрации. Физическому лицу (представителю физического лица) известно, о возможности отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Администрацию.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

К заявлению прилагаются:

- 1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя;
  - 2) Копия документов, удостоверяющих полномочия доверенного лица (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
  - 3) Документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка; <\*>
  - 4) Оригинал государственного акта на право пользования землей, по форме утвержденной Постановлением Совета Министров РСФСР № 493 от 17 сентября 1991 года, а также по форме, утвержденной Советом Министров СССР .
  - 5) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка); <\*>
- <\*> Документы, которые заявитель имеет право представить по собственной инициативе.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Малопургинский район»  
от 16 января 2020 года № 67

**Административный регламент  
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»**

**С.Малая Пурга**

## Оглавление

I. Общие положения .....	3
1.1 Предмет регулирования административного регламента.....	3
1.2 Описание заявителей .....	3
1.3 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.....	4
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги .....	6
2.1 Наименование муниципальной услуги .....	6
2.2 Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу .....	6
2.3 Результат предоставления муниципальной услуги.....	6
2.4 Срок предоставления муниципальной услуги .....	6
2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.....	8
2.6 Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления .....	9
2.7 Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации муниципального образования «Малопургинский район», участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме ...	12
2.8 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги .....	12
2.9 Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги .....	12
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.....	14
2.11.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.....	14
2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.....	14
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.....	14
2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.....	15
2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги .....	14
2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги .....	15
2.17. Иные требования.....	15
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.....	16
3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.....	16
3.2. Перечень административных процедур.....	17
3.3. Описание административных процедур.....	17
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента. ....	26
4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных постановлений, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.....	26

4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и муниципальной услуги.....	27
4.3 Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги....	27
4.4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.....	28
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих .....	28
5.1. Обжалование решения.....	28
5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.....	29
Приложение 1.....	31
Приложение 2.....	33
Приложение 3.....	35
Приложение 4.....	36
Приложение 5.....	37
Приложение 6.....	38

## I. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «**Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с 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 УР»** и (или) от 30 июня 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» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) регулируется порядок предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению земельных участков гражданам, нуждающимся в жилых помещениях, в собственность.

### 1.2. Описание заявителей

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

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

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

С заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно представленного в аренду в соответствии с Законом УР «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории УР», в случае если гражданин

после предоставления ему земельного участка на условиях договора аренды был признан соответствующим условиям, дающим право на получение мер по социальной поддержке многодетных семей, предусмотренных [частью 2 статьи 3](#) Закона Удмуртской Республики от 05.05.2006 № 13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», вправе обратиться гражданин, арендующий такой участок, либо его уполномоченный (законный) представитель.

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

К намеренным действиям, предусмотренным [абзацем 5](#) настоящего пункта, относятся:

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

### 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Администрация), расположенной по адресу: Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл.Победы,1.

Местонахождение исполнителя муниципальной услуги:

1) Отдел землепользования и природных ресурсов управления территориального планирования (далее – Отдел): с. Малая Пурга, пл. Победы,1 (каб.69, 68).

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл.Победы,1.

Электронный адрес для направления обращений: [mal-purga@udmnet.ru](mailto:mal-purga@udmnet.ru)

Интернет-адрес: [www.malaypurga.ru](http://www.malaypurga.ru).

Телефоны для справок и предварительной записи для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги: 4-19-05.

График приема посетителей

Вторник, четверг	с 8-00 до 16-12
обеденный перерыв.	с 12.00 -13.00

Суббота - воскресенье	выходной
-----------------------	----------

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час

2) Специалистами МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР» (далее - МФЦ) Почтовый адрес: 427820, с. Малая Пурга, ул. Кирова 7. Телефоны 8 (34138) 4-39-74, 4-39-75. Факс 4-39-74. Интернет страница МФЦ <http://vk.com/mfcmpurga>, E-mail [mfcmpurga@gmail.com](mailto:mfcmpurga@gmail.com)

График приема посетителей:

Понедельник, вторник – с 8-00 до 17-00;



Среда - 08.00-20.00 (с 17.00 до 20.00 прием осуществляется по предварительной записи);  
Четверг, пятница - с 8-00 до 17-00;  
Суббота с 9-00 до 13-00;  
Воскресенье – выходной.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность при предоставлении информации.

Информирование заявителей осуществляется путем:

- 1) размещения информационных материалов на информационном стенде Администрации;
- 2) размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования.

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- 1) непосредственно в Администрации;
- 2) при обращении по телефону;
- 3) в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- 4) на информационном стенде;
- 5) посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Малопургинский район»;

посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.mfc18.ru](http://www.mfc18.ru), официальном интернет-сайте муниципального образования «Малопургинский район».

При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонный звонок специалист отдела Администрации обязан произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист отдела Администрации должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию в течение 45 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 45 календарных дней со дня получения запроса Администрацией.

При информировании по обращениям, направленным через раздел «вопрос-ответ» официального сайта муниципального образования- ([www.malaypurga.ru](http://www.malaypurga.ru)), ответ направляется на электронный адрес заявителя, либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

На официальном сайте муниципального образования размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах

Администрации, контактных телефонах Администрации; текст настоящего Административного регламента.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с 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 УР» и (или) от 30 июня 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».

### 2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального образования «Малопургинский район».

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации о принятии гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка;
- проект договора аренды земельного участка;
- постановление Администрации о предоставлении земельного участка бесплатно в общую долевую собственность, в случае предоставления земельного участка гражданам, указанным в [пункте 2 части 1 статьи 1](#) Закона УР «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории УР»;
- постановление Администрации о предоставлении земельного участка бесплатно в общую долевую собственность, проект соглашения о расторжении договора аренды земельного участка, в случае предоставления земельного участка гражданам, указанным в абзаце 4 части 5 статьи 3 Закона УР «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории УР»;
- постановление Администрации о предоставлении земельного участка в собственность гражданина, проект соглашения о расторжении договора аренды земельного участка;
- письмо Администрации об очередности постановки гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка;
- постановление Администрации об отказе гражданину в принятии на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка;
- постановление Администрации об отказе гражданину в предоставлении земельного участка и снятии гражданина с учета в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка;
- постановление Администрации о снятии гражданина с учета в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.5. Запрос информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, направляется в порядке, установленном настоящим Регламентом для выполнения административной процедуры «формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».

В случае поступления заявления гражданина через Многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром такого обращения в Администрацию.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)»;
- Федеральный закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.12.2015 № 968 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и порядка уведомления заявителей о ходе оказания услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»;
- 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 05.05.2006 № 13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- 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»;

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

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

- заявление по примерной форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Регламенту;
- паспорта гражданина, в интересах которого подано заявление, и членов его семьи;
- свидетельство о заключении брака (для граждан, состоящих в браке);
- свидетельства о рождении детей в возрасте до 14 лет, паспорта детей в возрасте от 14 до 18 (23) лет, свидетельства об установлении отцовства или решения суда об установлении отцовства или об установлении факта признания отцовства, свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка или решения суда об установлении усыновления (удочерения) ребенка (для граждан, имеющих несовершеннолетних детей);
- решение об установлении опеки (попечительства) (при необходимости);
- выписка из домовой книги, копия поквартирной карточки, выданная не ранее чем за 10 дней до дня подачи заявления, или иной предусмотренный законодательством документ,

подтверждающий наличие зарегистрированных в установленном порядке в жилом помещении по месту жительства лиц, а также общую площадь жилого помещения, предоставляемые в отношении жилых помещений:

а) занимаемых гражданином и (или) членами его семьи по договорам социального найма, в которых они имеют право пользования в качестве зарегистрированных в установленном порядке в жилом помещении по месту жительства;

б) принадлежащих гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности;

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

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

- документы, подтверждающие изменения гражданином имени и (или) фамилии.

Граждане, включенные в список пострадавших участников строительства, в целях предоставления им земельного участка для индивидуального жилищного строительства прилагают к заявлению документы, предусмотренные абзацами 2 – 7 пункта 2.6.1.1. настоящего регламента.

2.6.1.1.1. К заявлению заявителем могут быть приложены:

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

- справка из уполномоченного органа местного самоуправления по месту регистрации гражданина об отсутствии у него и членов его семьи предоставленных на праве собственности или ином праве земельных участков для 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);

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

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

- 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»;

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

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

- заявление по примерной форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Регламенту;
- паспорта гражданина, в интересах которого подано заявление, и членов его семьи;
- свидетельство о браке - для членов молодой семьи;
- свидетельство о рождении или об усыновлении ребенка (детей) - для молодой семьи, состоящей из одного родителя;
- выписка из домовой книги или справка о составе семьи, выданная не ранее чем за 2 месяца до дня подачи заявления;
- трудовой договор с работодателем;
- документ об образовании молодого специалиста;
- справка из уполномоченного органа местного самоуправления по месту регистрации гражданина об отсутствии у него и членов его семьи предоставленных на праве собственности или ином праве земельных участков для ведения индивидуального жилищного строительства и (или) ведения личного подсобного хозяйства, расположенных в границах населенных пунктов (в случае, если заявление подается гражданином, не зарегистрированным на территории муниципального образования «Малопургинский район»).

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

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

- заявление по примерной форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Регламенту;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, в интересах которого подано заявление.

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

- заявление по примерной форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Регламенту;
- удостоверение, подтверждающее право на получение мер по социальной поддержке многодетных семей, предусмотренных частью 2 статьи 3 Закона Удмуртской Республики от 05.05.2006 № 13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность граждан, в интересах которых подано заявление.

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

2.6.1.7. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.1., 2.6.1.1.1., 2.6.1.1.2., 2.6.1.1.4.-2.6.1.6., предоставляются в копиях с одновременным представлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Заявитель вправе приложить к заявлению документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.1., 2.6.1.1.1, 2.6.1.1.2., 2.6.1.1.4.- 2.6.1.6. в копиях, заверенных нотариально.

2.6.2. Приведенный в пункте 2.6.1. настоящего Регламента перечень документов является исчерпывающим, запрашивать у заявителя для предоставления муниципальной услуги иные документы запрещается.

2.6.3. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1.1.1. не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, данные документы запрашиваются специалистами Многофункционального центра либо отдела землепользования и природных ресурсов управления территориального планирования, если заявление и необходимые документы были направлены в Администрацию.

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

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

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

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов действующим законодательством не установлены.

## **2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:



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

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

- в заявлении не указаны (не поддаются прочтению) фамилия гражданина, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю (отказ в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что в заявлении не указан (не поддается прочтению) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, возможен только в случае, если в заявлении отсутствует просьба о направлении заявителю результата муниципальной услуги на электронный адрес, указанный в заявлении);

- текст письменного заявления не поддается прочтению;

- заявитель подал заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Приведенный в настоящем пункте перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

#### **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

#### **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

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

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут, а при предварительной записи на прием – не может превышать 15 минут.

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

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

## **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.**

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание для предоставления муниципальной услуги и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц для предоставления муниципальной услуги и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

Приём граждан в Администрации должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

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

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

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

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

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;
- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

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

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

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

Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

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

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

Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

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

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

Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц Администрации и мест по приёму граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону Администрации, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину

## **2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность подачи и получения документов в Многофункциональном центре;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, представленных заявителями;
- достоверность информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом (сотрудником) Администрации или отдела при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут.

2.16.3. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги письменно либо устно по телефону или на личном приеме.

## **2.17. Иные требования**

2.17.1. Прием от заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, выдача результатов предоставления муниципальной услуги, консультирование, информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется Многофункциональным центром.

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

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

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

В случае, если текст заявления не поддается прочтению, в заявлении не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому необходимо направить ответ (за исключением случаев, когда в соответствии с заявлением результат муниципальной услуги должен быть направлен на указанный в нем электронный адрес), либо такие сведения не поддаются прочтению, соответствующие сведения вносятся специалистом Многофункционального центра либо сотрудником Администрации, ответственным за прием документов, в базу данных электронного документооборота. Подготовки и направления заявителю письменного ответа в данном случае не требуется.

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

### **3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме**

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

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

### **3.2. Перечень административных процедур**

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает осуществление следующих административных процедур:

- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;
- определение исполнителя муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие и оформление результата предоставления муниципальной услуги согласно пункта 2.3. настоящего Регламента;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок и сроки совершения каждой из перечисленных административных процедур приводится в подразделах настоящего Регламента, содержащих описание конкретных административных процедур.

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

### **3.3. Описание административных процедур**

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

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

3.3.1.2. Заявление, направленное почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученное при личном обращении заявителя, принимается, проверяется и регистрируется специалистом, осуществляющим прием документов, в базе данных электронного документооборота в день его поступления с проставлением входящего номера и даты поступления на письменном заявлении, сведений о приложенных документах.

При этом время приема, регистрации заявления, поданного лично, специалистом, осуществляющим прием документов, составляет не более 10 минут.

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

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

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

При установлении специалистом Многофункционального центра, осуществляющим прием документов, факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги данный специалист доводит до заявителя информацию о предстоящем в связи с этим отказе в предоставлении муниципальной услуги и предлагает представить недостающие документы и (или) устранить замечания по оформлению заявления. В случае, если после этого заявитель, несмотря на предстоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем абзаце, настаивает на приеме поданных им документов, данный специалист, осуществляет прием и регистрацию поданных заявителем документов.

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

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

3.3.1.5. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты предоставления, либо выдает заявителю расписку о приеме поданных заявителем документов, в которой указывается перечень принятых документов, входящий номер заявления и дата его поступления.

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

3.3.2. Определение исполнителя муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.3.2.4. Специалист Многофункционального центра, ответственный за делопроизводство, направляет зарегистрированное заявление в Управление не позднее 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем поступления ему данных документов. В случае направления специалистом Многофункционального центра необходимых в соответствии с настоящим Регламентом межведомственных запросов, заявление гражданина вместе с приложенными к нему документами должно быть направлено в Управление не позднее 7 рабочих дней с момента регистрации такого заявления.

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

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

В момент регистрации заявления на нем указывается входящий номер и дата поступления, формируется карточка исполнения документа, в которой отражаются решения

начальника Управления об определении отдела Управления, ответственного за исполнение поступившего документа.

3.3.2.6. Начальник Управления в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Управление заявления направляет его на исполнение в отдел землепользования и природных ресурсов.

3.3.2.7. В день поступления заявления в отдел землепользования и природных ресурсов, ответственный за предоставление услуги, начальник такого отдела или лицо, исполняющее его обязанности (далее – начальник отдела) определяет специалиста, являющегося исполнителем муниципальной услуги, и передает ему поступившие документы.

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

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

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

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- поступление заявления специалисту Многофункционального центра, ответственному за направление запросов, документов, поданных заявителем;

- определение исполнителя муниципальной услуги в случае, если заявление и иные документы были поданы заявителем в Администрацию.

В случае, если в поступивших документах отсутствует (не поддается прочтению) информация, необходимая для направления запросов, заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, или представленные документы свидетельствуют об отсутствии у лица, подавшего заявление, соответствующих полномочий, административная процедура не проводится.

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

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

Актуальные сведения, указанные в абзацах 1, 2 настоящего пункта, для принятия решения о предоставлении земельных участков гражданам, состоящим на учете в качестве имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка, запрашиваются специалистами отдела землепользования и природных ресурсов Управления территориального планирования.

3.3.3.3. Запросы подготавливаются исходя из заявления и приложенных к нему документов, с учетом требований, предъявляемых к таким запросам статьей 7.2. Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иными правовыми актами.

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

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

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

3.3.3.6. Результатом административной процедуры является:

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

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

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

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

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

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

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом Администрации, за исключением случаев, когда в заявлении не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому необходимо направить ответ, либо такие сведения или сам текст заявления не поддается прочтению.

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

3.3.4.4. В случае, если в заявлении не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому необходимо направить ответ (за исключением случаев, когда в соответствии с заявлением результат муниципальной услуги должен быть направлен на указанный в нем электронный адрес), либо такие сведения не поддаются прочтению, специалист Многофункционального центра, осуществивший прием и регистрацию заявления, подготавливает соответствующую служебную записку на имя директора данного центра и на основании его резолюции вносит в базу данных электронного документооборота соответствующие сведения. Подготовки и направления заявителю письменного ответа в данном случае не требуется.

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



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

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

3.3.4.5. Подготовка проекта письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе) осуществляется исполнителем муниципальной услуги в течение 5 дней с момента выявления соответствующих оснований.

3.3.4.6. Проект письма об отказе, подготовленный исполнителем муниципальной услуги, рассматривается и визируется начальником отдела, начальником Управления не позднее 5 дней, следующих за днем изготовления данного проекта.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Проверку проекта постановления об отказе в принятии на учет осуществляют последовательно начальник отдела, начальника Управления.

3.3.4.11. Завизированный начальником отдела начальником Управления и начальником правового Управления проект постановления об отказе в принятии на учет направляется начальнику Управления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

предусмотренном пунктом 3.3.4.4. настоящего Регламента, внесение сведений в базу электронного документооборота об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

### 3.3.5. Принятие и оформление решения о предоставлении земельного участка.

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

3.3.5.2. Исполнитель муниципальной услуги производит изучение документов, устанавливает их соответствие действующему законодательству и настоящему Регламенту. Если в соответствии с настоящим Регламентом поступили все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, их содержание соответствует действующему законодательству, основания для отказа в принятии гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка отсутствуют, исполнитель муниципальной услуги изготавливает проект соответствующего постановления Администрации (далее – постановление о принятии на учет) с одновременным изготовлением справки его согласования.

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

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

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

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

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

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

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

Выбор земельного участка оформляется письмом (заявлением) гражданина на имя начальника Управления, содержащим согласие гражданина на предоставление определенного участка. В данном письме отражаются индивидуальные характеристики земельного участка (кадастровый номер, площадь, местоположение), а также паспортные данные гражданина, выбравшего участок.

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

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

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

В течение 2 недель с момента осуществления гражданином выбора земельного участка, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалистом отдела земельных отношений с физическими лицами Управления изготавливается служебное письмо о предоставлении земельного участка в аренду, завизированный начальником отдела и начальником Управления и направляется начальнику Управления (далее – служебное письмо о предоставлении земельного участка в аренду).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В отношении письма Администрации об очередности осуществляются административные действия, указанные в пунктах 3.3.4.6. - 3.3.4.9.

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

3.3.6.1. Подготовка проекта договора аренды земельного участка.

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел землепользования и природных ресурсов Управления территориального планирования заявления о предоставлении земельного участка в аренду.

3.3.6.2. Подготовку проекта договора аренды земельного участка осуществляют специалисты отдела землепользования и природных ресурсов Управления территориального планирования в течение 7 дней с момента поступления ему заявления о предоставлении земельного участка в аренду.

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

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

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

3.3.7. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.3.7.4. Направление документов, указанных в пункте 3.3.7.1., по почте, если заявление было принято и зарегистрировано Администрацией, осуществляет Администрация. Для этого исполнитель муниципальной услуги направляет документы по почте, указанные в пункте 3.3.7.1.

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

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

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

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводится в отношении:

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

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

- законности и обоснованности решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятых исполнителем муниципальной услуги, - начальником отдела, начальником Управления, начальником правового Управления ;

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

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

- правильности оформления постановлений об отказе в принятии на учет, о принятии на учет, о снятии с учета, о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность, о предоставлении земельного участка в собственность – отделом землепользования и природных ресурсов .

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

4.1.3. Проверки, проводимые начальником отдела, начальником Управления, начальником правового Управления, осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Регламентом для административных действий по проверке проекта письма об отказе либо проекта постановления, согласованию проекта постановления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава муниципального образования или начальник отдела землепользования и природных ресурсов.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы муниципального образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой муниципального образования или уполномоченным им должностным лицом.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации как органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- отказ Администрации, специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с



ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 № 210-ФЗ.

#### 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, Единого портала, государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в Администрации осуществляет уполномоченное должностное лицо, либо уполномоченный специалист по взаимодействию с органами местного самоуправления.

Почтовый адрес для направления жалоб: Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1. Электронный адрес для направления жалоб: [mal-purga@udmnet.ru](mailto:mal-purga@udmnet.ru)

Телефон, по которому можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента: 4-16-84.

Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Удмуртской Республики в Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Удмуртской Республики в Администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Удмуртской Республики в Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме 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 ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 30 Административного регламента дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 30 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, в также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

---

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

В Администрацию муниципального образования  
«Малопургинский район»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проживающего (-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(указать адрес)

зарегистрированного (-ой) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(указать адрес)

паспортные данные \_\_\_\_\_

действующего на основании \_\_\_\_\_

(указать документ, подтверждающий полномочия представителя  
физического лица)

ИНН: \_\_\_\_\_

СНИЛС: \_\_\_\_\_

Телефон (факс) заявителя: \_\_\_\_\_.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Для многодетных семей:

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

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

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

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

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

Приложение:

1) копии паспорта гражданина и членов его семьи;

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

3) копия паспорта ребенка в возрасте от 14 до 18 (23) лет (для граждан, имеющих детей);

4) 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);

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

6) копия решения об установлении опеки (попечительства) (при необходимости);

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

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

9) 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);

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

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

## Приложение № 2

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

В Администрацию муниципального образования  
«Малопургинский район»

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

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

зарегистрированного (-ой) по адресу:

\_\_\_\_\_ паспортные \_\_\_\_\_ данные

\_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать документ, подтверждающий полномочия представителя  
физического лица)

\_\_\_\_\_ место работы заявителя (супруга (и)) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать полное наименование организации, адрес)

ИНН: \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Телефон (факс) заявителя: \_\_\_\_\_

Категория: молодая семья / молодой специалист  
(нужное подчеркнуть)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

Подтверждаю, что у меня и членов моей семьи отсутствовали ранее и отсутствуют в  
настоящее время на праве собственности или ином праве земельные участки, предоставленные  
для ведения индивидуального жилищного строительства и (или) ведения личного (подсобного  
хозяйства), расположенные в границах населенного пункта.

## Приложение:

- 1) копии паспортов гражданина, претендующего на получение земельного участка и членов его семьи;
- 2) копия свидетельства о браке - для членов молодой семьи;
- 3) копии свидетельств о рождении или об усыновлении ребенка (детей) - для молодой семьи, состоящей из одного родителя;
- 4) копия трудового договора с работодателем;
- 5) документ об образовании молодого специалиста;
- 6) копия документов, подтверждающих полномочия представителей физического лица (с одновременным предоставлением оригиналов таких документов), в случае если с заявлением обращается его представитель, а также документов, удостоверяющих личность такого представителя;
- 7) иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и предоставляемые по желанию заявителя:

---

---

---

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение 3  
к административному регламенту предоставления  
Администрацией муниципального образования  
«Малопургинский район» муниципальной услуги  
«Бесплатное предоставление земельных участков  
гражданам в соответствии с Законами Удмуртской  
Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или)  
от 30 июня 2011 года № 32-РЗ»

В Администрацию муниципального образования  
«Малопургинский район»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проживающего (-ей) по адресу:

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

\_\_\_\_\_  
(указать адрес)

ИНН: \_\_\_\_\_  
Телефон (факс) заявителя: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

#### Приложение 4

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

В Администрацию муниципального образования  
«Малопургинский район»

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

зарегистрированного (-ой) по адресу:

паспортные данные \_\_\_\_\_

действующего на основании \_\_\_\_\_

(указать документ, подтверждающий полномочия представителя  
физического лица)

место работы заявителя (супруга (и)) \_\_\_\_\_

(указать полное наименование организации, адрес)

ИНН: \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Телефон (факс) заявителя: \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в собственность бесплатно арендуемый на основании договора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный по адресу \_\_\_\_\_, в связи с регистрацией права собственности на жилой дом, расположенный на таком участке в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 16.12.2002 № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики» и (или) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 30.06.2011 № 32-РЗ «О бесплатном предоставлении в собственность молодых семей и молодых специалистов земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных в границах сельских населенных пунктов на территории Удмуртской Республики».

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)



### Приложение 5

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

В Администрацию муниципального образования  
«Малопургинский район»

от \_\_\_\_\_

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

проживающего (ей) по адресу:

зарегистрированного (-ой) по адресу:

паспортные данные \_\_\_\_\_

действующего на основании \_\_\_\_\_

(указать документ, подтверждающий полномочия представителя  
физического лица)

место работы заявителя (супруга (и)) \_\_\_\_\_

(указать полное наименование организации, адрес)

ИНН: \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Телефон (факс) заявителя: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Приложение:

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

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

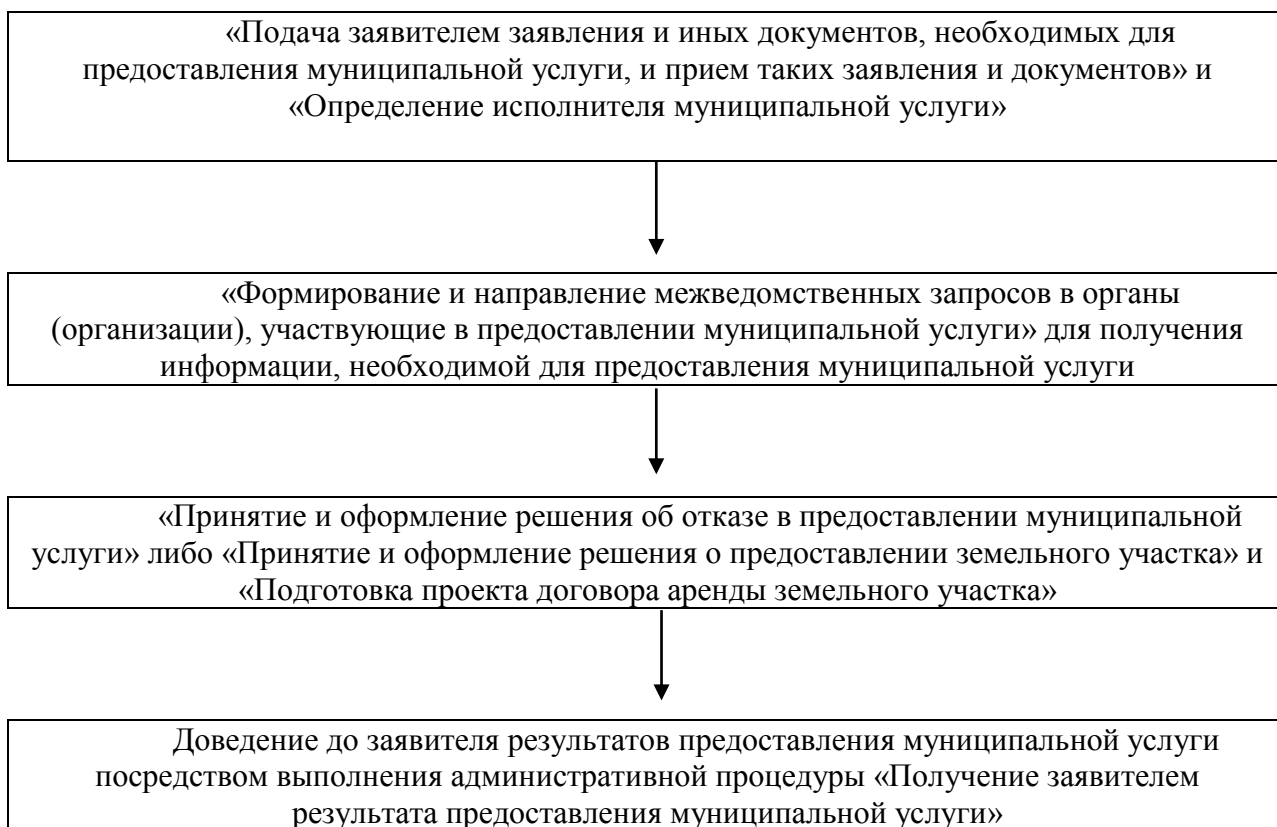
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

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

БЛОК – СХЕМА

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



Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Малопургинский район»  
от 16 января 2020 года № 67

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления Администрацией муниципального образования «Малопургинский район»**  
**муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка,**  
**находящегося в неразграниченной государственной или муниципальной собственности»**

**с. Малая Пурга**

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения.....	4
1.1.	Предмет регулирования регламента.....	4
1.2.	Круг заявителей.....	4
1.3.	Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Малопургинский район», структурных подразделений Администрации муниципального образования «Малопургинский район», предоставляющих муниципальную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.....	4
2.	Стандарт предоставления муниципальной услуги.....	5
2.1.	Наименование муниципальной услуги.....	5
2.2.	Наименование структурного подразделения Администрации муниципального образования «Малопургинский район», ответственного за предоставление муниципальной услуги.....	5
2.3.	Результат предоставления муниципальной услуги.....	6
2.4.	Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.....	6
2.5.	Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.....	6
2.6.	Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.....	7
2.7.	Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации муниципального образования «Малопургинский район», участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.....	8
2.8.	Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	8
2.9.	Перечень оснований для приостановления, возврата или отказа в предоставлении муниципальной услуги.....	8
2.10.	Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.....	9
2.11.	Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.....	9
2.12.	Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.....	9
2.13.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.....	9
2.14.	Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.....	9
2.15.	Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги предоставляемые организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приемов заявителя, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.....	10
2.16.	Показатели доступности и качества муниципальной услуги.....	12
2.17.	Иные требования.....	12

3.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.....	13
3.1.	Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.....	13
3.2.	Перечень административных процедур.....	13
3.3.	Описание административных процедур.....	13
4.	Формы контроля за исполнением административного регламента.....	19
4.1.	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и (или) работниками положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.....	19
4.2.	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.....	19
4.3.	Ответственность должностных лиц и (или) работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.....	19
5.	Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Малопургинский район», многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.....	20
5.1.	Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации муниципального образования «Малопургинский район», многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.....	20
5.2.	Предмет жалобы.....	20
	Приложение 1.....	22
	Приложение 2.....	24
	Приложение 3.....	25

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования регламента**

Настоящий административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Малопургинский район» муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной или муниципальной собственности» (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Администрация), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении указанной муниципальной услуги.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации, их должностных лиц и (или) работников, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Малопургинского района филиала «Малопургинский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – Многофункциональный центр), между собой и с заявителями, направления межведомственных запросов при предоставлении муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной или муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга).

### **1.2. Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется по запросам граждан и (или) юридических лиц (далее – заявители), в случаях размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка; проведения изыскательских работ; ведения работ, связанных с пользованием недрами, на земельных участках государственной неразграниченной и муниципальной собственности, состоящих на государственном кадастровом учете.

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

1.3.1. Администрация муниципального образования «Малопургинский район» расположена по адресу: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1, официальный сайт муниципального образования «Малопургинский район» в сети Интернет ([www.malayapurga.ru](http://www.malayapurga.ru))

1.3.2. Отдел землепользования и природных ресурсов Управления территориального планирования Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее - Отдел), расположен по указанному выше адресу (телефон 8 (34138) 4-19-05, кабинет 67, 68, 69), телефон (факс) отдела (834138) 4-19-05.

1.3.3. График работы Администрации и Управления: График приема посетителей:  
Вторник, четверг – с 8-00 до 16-12  
с 12.00 -13.00 обеденный перерыв.  
Выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.4. Автономное учреждение Удмуртской Республики Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Малопургинского района», располо-

жено по адресу: 427820, с. Малая Пурга, ул. Кирова 7. Телефоны 8 (34138) 4-39-74, 4-39-75. Факс 4-39-74. Интернет страница МФЦ <http://vk.com/mfcmpurga>, E-mail [mfcmpurga@gmail.com](mailto:mfcmpurga@gmail.com).

График приема посетителей:

Понедельник, вторник – с 8-00 до 17-00;

Среда - 08.00-20.00 (с 17.00 до 20.00 прием осуществляется по предварительной записи);

Четверг, пятница - с 8-00 до 17-00;

Суббота с 9-00 до 13-00;

Воскресенье – выходной.

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

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется работниками Администрации, Многофункционального центра, Управления устно по телефонам (834138) 4-19-05, 4-39-74, 4-39-75 соответственно, а также при личном обращении заявителя, либо в письменном виде.

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

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

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

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

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Наименование муниципальной услуги – «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной или муниципальной собственности».

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

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

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Управления, Многофункционального центра, Малопургинского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике (далее – Росреестр), филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Удмуртской Республике, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, Министерства природных ресурсов Удмуртской Республики, департамента по недропользованию по Приволжскому Федеральному округу, организациях, осуществляю-

щих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, общего отдела Администрации (далее – общий отдел), управления природных ресурсов и охраны окружающей среды Администрации (далее – управление природных ресурсов и охраны окружающей среды), управления архитектуры Администрации (далее – управление архитектуры), Администраций муниципальных образований – сельских поселений.

Проведение кадастровых работ в целях осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, обеспечивается заявителем.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письмо - уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- письмо - предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- проект соглашения об установлении сервитута;
- письмо об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

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

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем тридцать дней со дня поступления (предоставления) в Управление заявления и всех документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

2.4.2. Запрос информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, направляется в порядке, установленном настоящим Регламентом для выполнения административной процедуры «формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».

В случае поступления заявления гражданина через Многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром такого обращения в Управление.

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

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

- Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Парламентская газета», «Российская газета»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Парламентская газета»;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Парламентская газета»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета»;



- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Парламентская газета»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Парламентская газета»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Парламентская газета»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Парламентская газета»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», официально опубликованный в интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>;
- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», официально опубликованное в издании «Российская газета»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», официально опубликованное в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета»;
- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.12.2015 № 968 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и порядка уведомления заявителей о ходе оказания услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости», официально опубликованный в интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>;
- Решение Малопургинского районного Совета депутатов от 16.06.2005 N 21-2-312 (ред. от 30.12.2014) "О проекте Устава муниципального образования "Малопургинский район" (Зарегистрировано в Президиуме Государственного Совета Удмуртской Республики 21.06.2005 N 533-III) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.03.2015);
- Генеральный план муниципального образования – сельского поселения, на территории которого располагается земельный участок;
- Правила землепользования и застройки муниципального образования – сельского поселения, на территории которого располагается земельный участок.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление в соответствии с пунктом 1 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации по примерной форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту;
- паспорт гражданина (его заверенная копия), в интересах которого подано заявление;
- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица;

- схема границ сервитута на кадастровом плане территории, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка;

- уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, в случаях предусмотренных пунктом 5 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

2.6.2. Заявитель представляет документы для получения муниципальной услуги:

- лично – по месту нахождения Многофункционального центра либо Администрации;
- по электронному каналу связи ЕПГУ, РПГУ;
- почтовым отправлением в адрес Многофункционального центра либо Администрации.

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

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

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов действующим законодательством не установлены.

## **2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

- приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством;

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

- заявитель подал заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги;

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

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

- заявление подано в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

- планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

- установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

Приведенный в настоящем пункте перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

#### **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

#### **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

Плата по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, определяется:

1) в порядке, установленном органом государственной власти субъекта Российской Федерации, в отношении земельных участков, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

2) в порядке, установленном органом местного самоуправления, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.2. На территории, прилегающей к Администрации, Управлению и Многофункциональному центру, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее двух - для транспортных средств инвалидов.

2.15.3. Вход в здание (помещение) и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, адресе, графике работы, пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.15.4. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и (или) работников и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.15.5. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Сан-ПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Здания и помещения Многофункционального центра также должны соответствовать требованиям, указанным в Правилах организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.15.6. Помещения для приема заявителей и ожидания приема оборудуются:

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

В здании Многофункционального центра предусматривается наличие бесплатного туалета.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Для заявителей предусматривается наличие мест для сидения и столов (стоек) для оформления документов. При необходимости сотрудник Многофункционального центра, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также канцелярскими принадлежностями.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и (или) работниками при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность подачи и получения документов в Многофункциональном центре;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, представленных заявителями;
- достоверность информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом и (или) работником Администрации или Управления при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут.

2.16.3. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги письменно либо устно по телефону или на личном приеме.

## **2.17. Иные требования**

2.17.1. Прием от заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, выдача результатов предоставления муниципальной услуги, консультирование, информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется Многофункциональным центром.

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

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

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

2.17.5. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы ЕПГУ или РПГУ (в том числе с использованием инфомата) идентификация и удостоверение прав заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы или на основании идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте, в случае осуществления доступа заявителя на данные системы посредством такой карты, с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Иных особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

#### **3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме**

При подаче заявителем заявления в электронной форме (через ЕПГУ, РПГУ) уполномоченное лицо осуществляет прием заявления и документов, поданных заявителем в электронном виде и направляет их работнику Администрации для регистрации и выполнения дальнейших административных процедур в соответствии с подпунктом 3.3. настоящего Регламента.

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

#### **3.2. Перечень административных процедур**

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает осуществление следующих административных процедур:

- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;
- определение исполнителя муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие и оформление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие и оформление решения о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок и сроки совершения каждой из перечисленных административных процедур приводится в подразделах настоящего Регламента, содержащих описание конкретных административных процедур.

3.2.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

#### **3.3. Описание административных процедур**

3.3.1. подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

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

3.3.1.2. Заявление, направленное почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученное при личном обращении заявителя, принимается, проверяется и

регистрируется работником, осуществляющим прием документов, в базе данных электронного документооборота в день его поступления с проставлением входящего номера и даты поступления на письменном заявлении, сведений о приложенных документах.

При этом, время приема, регистрации заявления, поданного лично, работником, осуществляющим прием документов, составляет не более 10 минут.

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

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

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

При установлении работником Многофункционального центра, осуществляющим прием документов, факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги данный работник доводит до заявителя информацию о предстоящем в связи с этим возврате заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги и предлагает представить недостающие документы и (или) устранить замечания по оформлению заявления. В случае, если после этого заявитель, несмотря на предстоящий возврат и (или) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем абзаце, настаивает на приеме поданных им документов, данный работник, осуществляет прием и регистрацию поданных заявителем документов.

3.3.1.4. В случае приема и регистрации заявления уполномоченным лицом Администрации, действия по проверке правильности оформления заявления и соответствие его пункту 2.6.1. настоящего Регламента, выполняет исполнитель муниципальной услуги.

3.3.1.5. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре работник, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты предоставления, либо выдает заявителю расписку о приеме поданных заявителем документов, в которой указывается перечень принятых документов, входящий номер заявления и дата его поступления.

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

3.3.2. Определение исполнителя муниципальной услуги.

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

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

3.3.2.3. При наличии обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.3.3.1 настоящего Регламента, работник Многофункционального центра, зарегистрировавший заявление, осуществляет действия по внесению необходимых сведений в базу данных электронного документооборота.

3.3.2.4. Работник Многофункционального центра, ответственный за делопроизводство, направляет зарегистрированное заявление в Управление не позднее 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем поступления ему данных документов. В случае направления работником Многофункционального центра необходимых в соответствии с настоящим Регламентом межведомственных запросов, заявление гражданина вместе с приложенными к нему документами должно быть направлено в Управление не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации такого заявления.



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

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

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

3.3.2.6. Начальник Управления в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Управление заявления определяет отдел Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги по поступившему заявлению, и налагает соответствующую резолюцию.

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

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

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

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

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

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

В случае, если в поступивших документах отсутствует (не поддается прочтению) информация, необходимая для направления запросов, заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, или представленные документы свидетельствуют об отсутствии у лица, подавшего заявление, соответствующих полномочий, административная процедура не проводится.

3.3.3.2. Лицо, указанное в пункте 3.3.3.1. настоящего Регламента, не позднее 1 дня с момента регистрации заявления либо с момента определения исполнителя муниципальной услуги обеспечивает подготовку и направление запросов:

- сведения из ЕГРН о зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого планируется установление сервитута;
- выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- копию лицензии на пользование недрами в Министерстве природных ресурсов УР (при подаче заявления, в целях ведения работ, связанных с использованием недрами);
- сведений о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка в испрашиваемых целях в соответствии с документами территориального планирования в Администрациях муниципальных образований - сельских поселений и в управлении архитектуры, в случаях, когда земельный участок испрашивается для размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
- сведений о наличии или отсутствии полезных ископаемых на земельном участке в Департаменте по недропользованию по Приволжскому федеральному округу, если испрашиваемый земельный участок находится за пределами границ населенных пунктов (только для случая

ев, когда земельный участок испрашивается для размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка).

- сведения о возможности (невозможности) установления сервитута в отношении земельного участка в управлении природных ресурсов и охраны окружающей среды в случае, если на земельном участке, вблизи земельного участка произрастает древесно-кустарниковая растительность или в непосредственной близости от земельного участка расположен водный объект.

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

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

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

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

3.3.3.6. Результатом административной процедуры является:

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

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

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

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

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

3.3.4.2. При наличии обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего Регламента, работник Многофункционального центра, зарегистрировавший заявление, осуществляет действия по внесению необходимых сведений в базу данных электронного документооборота.

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом Администрации об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

3.3.4.4. Подготовка проекта письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе) осуществляется исполнителем муниципальной услуги в течение 5 дней с момента выявления соответствующих оснований.

3.3.4.5. Проект письма об отказе, подготовленный исполнителем муниципальной услуги, рассматривается и визируется начальником отдела, начальником Управления не позднее 5 дней, следующих за днем изготовления данного проекта.

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

3.3.4.7. При отсутствии замечаний по проекту письма об отказе, лица, указанные в пункте 3.3.4.5. настоящего Регламента, осуществляют его визирование, а первый заместитель главы

Администрации подписание, в иных случаях данный проект возвращается на доработку с указанием причин возврата.

В случае, если при рассмотрении письма об отказе будет выявлено, что основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, исполнитель муниципальной услуги обеспечивает выполнение административной процедуры «Принятие и оформление решения о предоставлении муниципальной услуги».

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

При отсутствии первого заместителя главы Администрации, действия, предусмотренные п. 3.3.4.7 осуществляется лицом, исполняющим обязанности первого заместителя главы Администрации.

Уполномоченное лицо Администрации, ответственное за регистрацию документов, обеспечивает регистрацию письма, в день его подписания первым заместителем главы Администрации в базе данных электронного документооборота, с проставлением на письме соответствующего номера и даты.

Зарегистрированное письмо Администрации об отказе не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания первым заместителем главы Администрации, направляется в Многофункциональный центр, за исключением случаев, когда данное письмо было подготовлено на основании заявления, поступившего непосредственно в Администрацию.

В случае поступления заявления в Администрацию, письмо Администрации об отказе направляется Уполномоченным лицом Администрации непосредственно заявителю.

3.3.4.9. Результатом административной процедуры являются зарегистрированное письмо Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.5. Принятие и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.5.2. Исполнитель муниципальной услуги производит изучение документов, устанавливает их соответствие действующему законодательству и настоящему Регламенту.

3.3.5.2.1. Если в соответствии с настоящим Регламентом поступили все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, их содержание соответствует действующему законодательству, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, исполнитель муниципальной услуги изготавливает уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.4.4 – 3.3.4.9 настоящего Регламента.

3.3.5.2.1.1. Лицо, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных [пунктом 4 статьи 39.25](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

В срок не более чем тридцать дней со дня представления заявителем в уполномоченный орган уведомления по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавли-

вается сервитут, уполномоченный орган направляет заявителю соглашение об установлении сервитута, подписанное уполномоченным органом, в трех экземплярах. Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через тридцать дней со дня его получения.

3.3.5.2.2. При предоставлении заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, за исключением случая, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации и если в соответствии с настоящим Регламентом поступили все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, их содержание соответствует действующему законодательству, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, исполнитель муниципальной услуги подготавливает документы для направления заявителю проекта соглашения об установлении сервитута.

3.3.5.2.2.1 Проект соглашения об установлении сервитута изготавливается и направляется заявителю исполнителем муниципальной услуги в течение 30 дней с момента поступления в Управление документов, в соответствии с пунктами 2.6.1., 3.3.5.2.2. настоящего Регламента.

Проект соглашения об установлении сервитута составляется в трех экземплярах и направляется начальнику Управления.

Начальник Управления подписывает проект соглашения об установлении сервитута при отсутствии замечаний по такому проекту, в иных случаях возвращает данный проект на доработку.

3.3.5.2.3. Результатом административной процедуры является проект соглашения об установлении сервитута на бумажном носителе.

3.3.6. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.1. Основанием начала административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги исполнителю муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в общий отдел (в случае, если заявление было принято и зарегистрировано работником общего отдела), либо в Многофункциональный центр (в иных случаях), либо регистрация письма Многофункционального центра об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.6.3. В случае, если заявление было принято и зарегистрировано Многофункциональным центром, исполнитель муниципальной услуги направляет документы, указанные в пункте 3.3.6.1., в Многофункциональный центр не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации.

3.3.6.4. Направление решения об отказе или проекта соглашения об установлении сервитута, по почте, если заявление было принято и зарегистрировано Управлением или Администрацией, осуществляет Управление

3.3.6.6. Работник Администрации либо Управления, в случаях, предусмотренных пунктом 3.3.6.4., ответственный за выдачу документов, осуществляет направление по почте одного из документов, указанных в пункте 3.3.6.1. настоящего Регламента, не позднее дня, следующего за днем поступления таких документов. Направление (выдача) документов Многофункциональным центром, в соответствии с настоящим Регламентом, производится не позднее дня, следующего за днем их поступления в Многофункциональный центр.

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

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

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют Глава муниципального образования или начальник отдела землепользования и природных ресурсов.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава муниципального образования или начальник отдела землепользования и природных ресурсов.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

##### **4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

##### **4.4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы муниципального образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой муниципального образования или уполномоченным им должностным лицом.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации как органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

- отказ Администрации, специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, Единого портала, государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в Администрации осуществляет уполномоченное должностное лицо, либо уполномоченный специалист по взаимодействию с органами местного самоуправления.

Почтовый адрес для направления жалоб: Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1. Электронный адрес для направления жалоб: [mal-purga@udmnet.ru](mailto:mal-purga@udmnet.ru)

Телефон, по которому можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента: 4-16-84.

Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Удмуртской Республики в Администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Удмуртской Республики в Администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Удмуртской Республики в Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме 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 ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 30 Административного регламента дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 30 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, в также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

## Приложение 1

к административному регламенту предоставления  
Администрацией муниципального образования  
«Малопургинский район» муниципальной услуги  
«Установление сервитута в отношении земельного  
участка, находящегося в неразграниченной государ-  
ственной или муниципальной собственности»

В Администрацию  
муниципального образования  
«Малопургинский район»

от \_\_\_\_\_  
(указать для юридических лиц - полное наименование, органи-  
зационно-правовая форма, физических лиц - фамилия, имя,  
отчество (последнее - при наличии),  
Адрес заявителя

\_\_\_\_\_ (местонахождение юридического лица; место прожи-  
вания физического лица)

Реквизиты документа, удостоверяющего лич-  
ность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Государственный регистрационный номер записи о  
государственной регистрации юридического лица в  
ЕГРЮЛ:

ИНН: \_\_\_\_\_

Действующего на основа-  
нии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать документ, подтверждающий полномочия представителя  
физического или юридического лица)

Телефон (факс) заявите-  
ля: \_\_\_\_\_

Адрес электронной по-  
чты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о заключении соглашения об установлении сервитута

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении, находящегося в  
неразграниченной государственной или муниципальной собственности земельного участка /  
части земельного участка с кадастровым номером 18:08: \_\_\_\_\_, на срок

\_\_\_\_\_ в целях \_\_\_\_\_

**Приложения:**

- 1) паспорт гражданина (его заверенная копия), в интересах которого подано заявление;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица;



3) схема границ сервитута на кадастровом плане территории, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка;

4) уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, в случаях предусмотренных пунктом 5 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

## Приложение 2

к административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Малопургинский район» муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной или муниципальной собственности»

В Администрацию  
муниципального образования  
«Малопургинский район»

от \_\_\_\_\_  
(указать для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

Адрес заявителя

\_\_\_\_\_ (местонахождение юридического лица; место проживания физического лица)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ: \_\_\_\_\_ ИИН: \_\_\_\_\_

Действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица)

Телефон (факс) заявителя: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### Уведомление

об осуществлении государственного кадастрового учета части земельного участка

Настоящим уведомляю о постановке на государственный кадастровый учет части земельного участка с кадастровым номером 18:08:\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_.

#### Приложения:

- 1) паспорт гражданина (его заверенная копия), в интересах которого подано заявление;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица;
- 3) Сведения из ЕГРН на земельный участок (прикладывается по желанию заявителя)

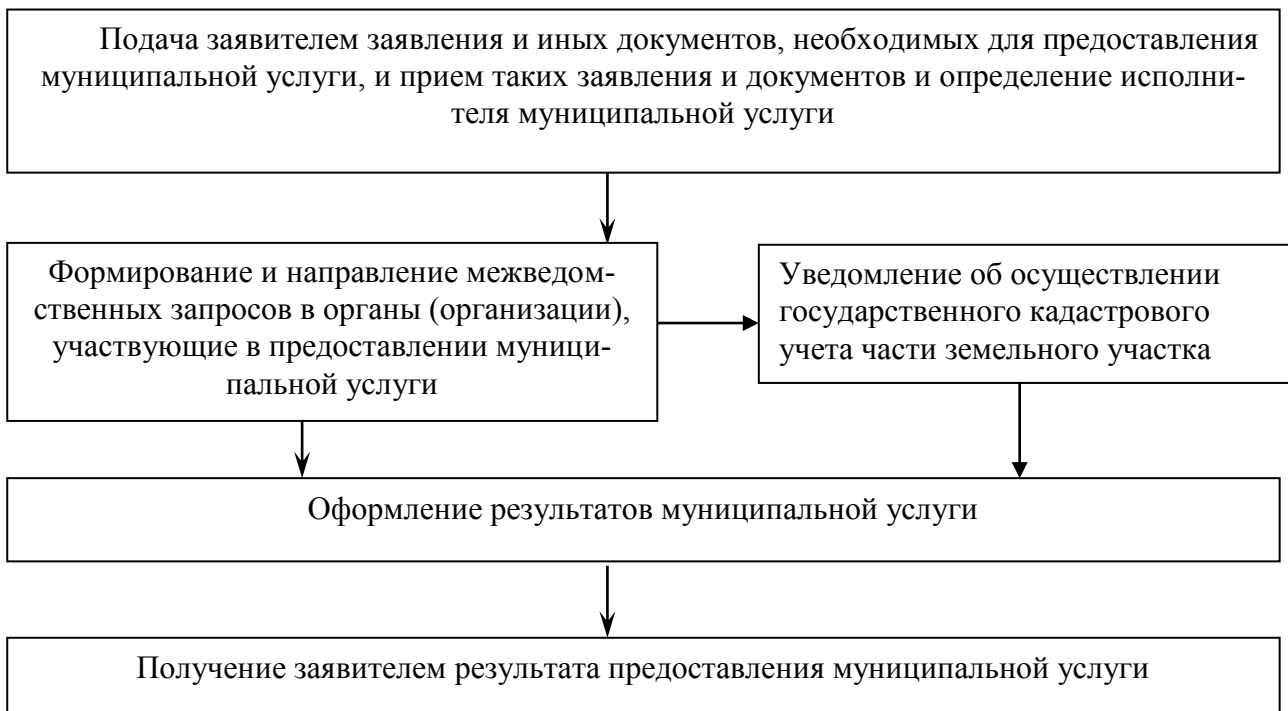
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение 3  
к административному регламенту предоставления  
Администрацией муниципального образования  
«Малопургинский район» муниципальной услуги  
«Установление сервитута в отношении земельного  
участка, находящегося в неразграниченной государ-  
ственной или муниципальной собственности»

БЛОК – СХЕМА

административных процедур по предоставлению Администрацией муниципальной услуги  
«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в неразграниченной  
государственной или муниципальной собственности»



УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Малопургинский район»  
от 16 января 2020 года № 67

**Административный регламент  
Администрации муниципального образования «Малопургинский район»  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в  
неразграниченной государственной или муниципальной собственности, и земельных  
участков, находящихся в частной собственности»**

**с. Малая Пурга**

## Оглавление

<b>I. Общие положения.....</b>	<b>4</b>
1. Предмет регулирования административного регламента.....	4
2. Основные понятия, используемые в регламенте.....	4
3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги.....	4
4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.....	4
<b>II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.....</b>	<b>6</b>
5. Наименование муниципальной услуги.....	6
6. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.....	6
7. Результат предоставления муниципальной услуги.....	6
8. Срок предоставления муниципальной услуги.....	6
9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.....	6
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления.....	6
11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	7
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги...7	7
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.....	8
14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики.....	8
15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.....	8
16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.....	8
17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	8
18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.....	11
19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.....	11
<b>III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.....</b>	<b>12</b>
20. Перечень административных процедур.....	12
21. Приём, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги.....	12
22. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о постановке заявителя на учёт в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка, либо об отказе в такой постановке.....	13
23. Рассмотрение, проверка содержания и подписание постановления Администрации (предоставление земельного участка при наличии свободных земельных участков с условием соблюдения очередности), извещение заявителя о принятии постановления Администрации и его рассылка.....	13

24. Описание последовательности действий по подготовке соглашения об образовании земельного участка путем перераспределения, извещению заявителя о готовности муниципальной услуги Администрации и его рассылка.....	14
<b>IV. Формы контроля за исполнением административного регламента .....</b>	<b>15</b>
25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных постановлений, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.....	15
26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.....	16
27. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги...16	16
28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан .....	16
<b>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих .....</b>	<b>16</b>
29. Обжалование решения и действия (бездействие) Администрации как органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих Удмуртской Республики в досудебном (внесудебном) порядке.....	16
30. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы .....	17
31. Содержание жалобы.....	17
32. Результат рассмотрения жалоб .....	18
33. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы .....	18
Приложение 1 к административному регламенту.....	19
Приложение 2к административному регламенту.....	20
Приложение 3 к административному регламенту.....	21

## 1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) регулируется порядок предоставления муниципальной услуги по перераспределению земельных участков гражданам.

2. Основные понятия, используемые в регламенте.

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Малопургинский район».

Заявитель - физическое лицо или юридическое лицо, обратившееся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги.

Получателями Муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

От имени физических лиц подавать заявку о перераспределении земельных участков могут в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявку о перераспределении земельного участка с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя.

От имени юридического лица вправе действовать руководитель, либо иное лицо на основании доверенности, оформленной в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса РФ.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Местонахождение Администрации муниципального образования «Малопургинский район», предоставляющей муниципальную услугу: Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1.

Местонахождение исполнителя муниципальной услуги:

Отдел землепользования и природных ресурсов управления территориального планирования Администрации (далее - Отдел):

с. Малая Пурга, пл. Победы, 1 (каб. 67,68,69).

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1.

Электронный адрес для направления обращений: [mal-purga@udmnet.ru](mailto:mal-purga@udmnet.ru) Интернет-адрес: [www.malaypurga.ru](http://www.malaypurga.ru).

Телефоны для справок и для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги: 4-19-05, 4-12-86.

График приема посетителей:

Вторник, четверг	с 8-00 до 16-12
Обеденный перерыв	с 12-00 до 13-00
Суббота - воскресенье	выходной

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

- МФЦ Малоपुरгинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР» (далее - МФЦ) Почтовый адрес: 427820, с. Малая Пурга, ул. Кирова 7. Телефоны 8(34138) 4-39-74, 4-39-75. Факс 4-39-74. Интернет страница МФЦ <http://vk.com/mfcmpurga>, E-mail [mfcmpurga@gmail.com](mailto:mfcmpurga@gmail.com)

График приема посетителей:

Понедельник, вторник – с 8-00 до 17-00;

Среда - 08.00-20.00 (с 17.00 до 20.00 прием осуществляется по предварительной записи);

Четверг, пятница - с 8-00 до 17-00;

Суббота с 9-00 до 13-00;

Воскресенье – выходной.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

Информирование заявителей осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования.

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- непосредственно в Администрации;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Малоपुरгинский район»;
- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.mfc18.ru](http://www.mfc18.ru), официальном интернет-сайте муниципального образования «Малоपुरгинский район».

При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонный звонок специалист Отдела обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист отдела должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Администрацией.



При информировании по обращениям, направленным через раздел «вопрос-ответ» официального сайта Администрации - ([www.malaypurga.ru](http://www.malaypurga.ru)), ответ направляется на электронный адрес заявителя, либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

На официальном сайте Администрации размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах Администрации, контактных телефонах Администрации; текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных постановлений, регламентирующих деятельность по предоставлению Муниципальной услуги.

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

### **5. Наименование муниципальной услуги.**

Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

### **6. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.**

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального образования «Малопургинский район».

### **7. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является: Соглашение об образовании земельного участка путем перераспределения.

### **8. Срок предоставления муниципальной услуги.**

В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является соглашение об образовании земельного участка путем перераспределения, то муниципальная услуга предоставляется после утверждения схемы расположения земельного участка. В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является мотивированный отказ, то срок выполнения административных действий со дня поступления обращения от заявителя в Администрацию до дня дачи мотивированного отказа не может превышать 30 дней.

Конкретные сроки прохождения административных процедур указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.

### **9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию следующие документы:

- копии правоустанавливающих или право удостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- схему расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

В заявлении о перераспределении земельных участков указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты

документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

- реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Заявление о перераспределении земельного участка в собственность гражданам (далее – заявление) оформляется ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация отказывает в приеме документов, если документы не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги, если:

- заявитель является ненадлежащим лицом;

- заявитель не предоставил или предоставил неполный пакет документов;

- в документах, представленных заявителем, имеются недостоверные сведения или они не соответствуют требованиям законодательства;

- получен отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

- не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного Кодекса, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

- на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

- проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

- образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

- проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного Кодекса, либо в отношении

такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

- образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

- в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

- образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного Кодекса;

- границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

- имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного Кодекса;

- приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

- площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов;

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики.

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут, а при предварительной записи на прием – не может превышать 15 минут.

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя специалистом по взаимодействию с органами местного самоуправления составляет 15 минут.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

Вход в помещение, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования Администрации, вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в тёмное время суток.

Кабинет специалистов Отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, в порядке общей очереди.

Информирование заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы Администрации, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента.

Для организации ежедневного приема заявителей для предоставления информации по предоставлению муниципальной услуги начальник Отдела в зависимости от ситуации перераспределяет в течение дня специалистов Отдела, осуществляющих прием и информирование заявителей.

Для организации предоставления муниципальной услуги специалисты Отдела обеспечиваются рабочим местом, которое оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Отделу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет (не менее 1 компьютера отдела) и выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Доступность для лиц с ограниченными возможностями:

- помещения и рабочие места для предоставления услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно - вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340- 03»;

- помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

- на территории, прилегающей к месторасположению помещений для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов;

- вход в здание для предоставления муниципальной услуги и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски;

- для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц территориального органа и граждан должны размещаться на нижних этажах здания;

- приём граждан в Отделе должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении услуги, места приёма граждан;

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц территориального органа;

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

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

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

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

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

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

- тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются;

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

- кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва;

- места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

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

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

Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц Администрации и мест по приёму граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону Администрации, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

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

#### 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации;
- обеспечение информирования заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- своевременность приёма заявителей в Администрации;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Обращение в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги (информированием), направляется на адрес электронной почты Администрации или через раздел «вопрос-ответ» официального сайта муниципального образования --([www.malaypurga.ru](http://www.malaypurga.ru)).

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает Ф.И.О., адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию 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.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием Единого портала и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения Администрацией соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги.

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

#### **20. Перечень административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о перераспределении земельного участка, либо отказе при наличии оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего регламента;
- принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет это решение с приложением указанной схемы заявителю;
- рассмотрение, проверка содержания и утверждение постановления Администрации (об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории);
- извещение заявителя о принятии постановления Администрации и его рассылка;
- лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков;
- отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и в отношении которого осуществляется перераспределение, не является основанием для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков. В этом случае заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельного участка, право собственности на который приобретает заявитель, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете такого земельного участка;
- в срок не более чем тридцать дней со дня представления кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, Специалист Отдела направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

21. Приём, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации заявления.

При личном обращении заявителя в Администрацию заявление регистрируется специалистом по взаимодействию с органами местного самоуправления в базе данных электронного документооборота Администрации в день его поступления.

Заявление, направленное в Администрацию почтовым отправлением, в виде электронного документа по электронной почте Администрации или через Единый портал регистрируется специалистом по взаимодействию с органами местного самоуправления в порядке делопроизводства, установленного в Администрации, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

При подаче заявления в электронном виде через Единый портал заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе его рассмотрения.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение этого же рабочего дня определяет исполнителя муниципальной услуги, после чего передает заявление в порядке делопроизводства исполнителю для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

22. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о заключении соглашения о перераспределении земельного участка, либо об отказе в заключении соглашения.

В тот же день, когда поступило заявление в Отдел, начальник Отдела определяет специалиста Отдела, ответственного за принятие соответствующего решения, и передает ему на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление.

При рассмотрении заявления специалист Отдела осуществляет проверку содержания заявления и прилагаемых к нему документов для выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

Если заявление написано надлежащим лицом, представлен полный пакет документов и земельный участок находится на территории муниципального района, государственная собственность на который не разграничена, проводится согласование и принимается решение об утверждении схемы расположения земельного участка.

При положительном результате согласования утверждается схема расположения земельного участка.

23. Рассмотрение, проверка содержания и подписание постановления Администрации (об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории), извещение заявителя о принятии постановления Администрации и его рассылка.

После утверждения схемы расположения земельного участка специалист Отдела осуществляет подготовку проекта постановления Администрации.

Подготовленный проект постановления Администрации специалист Отдела передает на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела в течение часа проверяет проект постановления Администрации и при выявлении замечаний передает проект постановления Администрации на его дальнейшую доработку специалисту Отдела. Специалист Отдела дорабатывает проект постановления Администрации с учетом выявленных недостатков и передает его для дальнейшего согласования начальнику Отдела.

Начальник Отдела в течение часа проверяет правильность оформления проекта постановления Администрации, визирует его и передает на согласование начальнику правового управления. Начальник правового управления проводит антикоррупционную экспертизу и передает на согласование Первому заместителю главы Администрации по муниципальному хозяйству и территориальному планированию. Первый заместитель главы Администрации по муниципальному хозяйству и территориальному планированию в течение рабочего дня согласовывает проект постановления Администрации и передает на согласование Главе муниципального образования, либо при его отсутствии лицу, исполняющему его обязанности.



Глава муниципального образования в течение рабочего дня согласовывает проект постановления Администрации и поручает специалисту отдела организационно-кадровой службы подготовить необходимое количество экземпляров в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации муниципального образования.

После подписания Главой муниципального образования постановление Администрации передается в порядке делопроизводства на регистрацию.

Специалист приемной отдела организационно-кадровой службы регистрирует постановление Администрации, проставляет печать Администрации с изображением Государственного герба Российской Федерации и заносит данные в Журнал регистрации постановлений.

После подписания постановления Администрации специалист Отдела в тот же день сообщает заявителю по телефону, либо по электронной почте, если заявитель указал в своем заявлении необходимые данные, о подписанном постановлении Администрации и о месте, где его можно получить. В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист Отдела направляет указанные документы в МФЦ для последующей передачи заявителю.

При личном получении постановления Администрации заявитель расписывается в журнале выдачи постановлений Администрации, находящемся в отделе.

Если заявитель не указал необходимую информацию, либо попросил специалиста Отдела отправить постановление Администрации по почте, то специалист Отдела готовит письменное уведомление в адрес заявителя с приложением экземпляра постановления Администрации.

Подготовленное письменное уведомление специалист Отдела передает на подпись начальнику Отдела. Начальник Отдела визирует его и передает на согласование Первому заместителю главы Администрации по муниципальному хозяйству и территориальному планированию. Первый заместитель главы Администрации по муниципальному хозяйству и территориальному планированию в течение рабочего дня согласовывает проект постановления Администрации и передает на согласование Главе муниципального образования, либо при его отсутствии лицу, исполняющему его обязанности.

Глава муниципального образования в течение рабочего дня подписывает письменное уведомление и передает его в порядке делопроизводства на регистрацию и отправку.

Специалист по взаимодействию с органами местного самоуправления регистрирует письменное уведомление в базе данных электронного документооборота и передает специалисту Отдела для дальнейшей отправки его вместе с экземпляром акта Администрации в адрес заявителя почтовым отправлением.

24. Описание последовательности действий по подготовке соглашения об образовании земельного участка путем перераспределения, извещению заявителя о готовности муниципальной услуги Администрации и его рассылка.

Специалист, ответственный за исполнение заявления, оформляет соглашение об образовании земельного участка путем перераспределения, регистрирует в журнале регистрации договоров, со всеми необходимыми приложениями, передает на согласование в юридическое управление Администрации.

Сотрудники правового управления Администрации в течение двух рабочих дней проверяют соглашение об образовании земельного участка путем перераспределения, регистрируют в журнале регистрации договоров, распоряжений и муниципальных контрактов и при выявлении замечаний передает на его дальнейшую доработку специалисту Отдела. Специалист Отдела дорабатывает с учетом выявленных недостатков и передает его для дальнейшего согласования начальнику Отдела и задействованным в согласовании правового акта службам.

Согласование соглашения об образовании земельного участка путем перераспределения начальником Отдела осуществляется в течение двух рабочих дней и передается на согласование Первому заместителю главы Администрации по муниципальному хозяйству и территориальному планированию, другими задействованными службами в течение одного рабочего дня.

Первый заместитель главы Администрации по муниципальному хозяйству и территориальному планированию в течение рабочего дня согласовывает соглашение об образовании земельного участка путем перераспределения и передает на согласование Главе муниципального образования, либо при его отсутствии лицу, исполняющему его обязанности.

Глава муниципального образования или лицо его замещающее в течение рабочего дня подписывает соглашение об образовании земельного участка путем перераспределения и передает специалисту Отдела, ответственному за исполнение заявления.

При личном получении соглашения об образовании земельного участка путем перераспределения находящегося в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, заявитель расписывается в журнале регистрации договоров, находящемся в Отделе.

В случае обращения заявителя в МФЦ, ответственный исполнитель направляет указанные документы в МФЦ для последующей передачи заявителю.

Если заявитель не указал необходимую информацию, либо попросил специалиста Отдела отправить соглашение об образовании земельного участка путем перераспределения по почте, то специалист Отдела готовит в течение пяти рабочих дней письменное уведомление в адрес заявителя с приложением трёх экземпляров соглашения об образовании земельного участка путем перераспределения.

Подготовленное письменное уведомление специалист Отдела передает на подпись начальнику Отдела. Начальник Отдела визирует его и передает на согласование Первому заместителю главы Администрации по муниципальному хозяйству и территориальному планированию. Первый заместитель главы Администрации по муниципальному хозяйству и территориальному планированию в течение рабочего дня согласовывает проект постановления Администрации и передает на согласование Главе муниципального образования, либо при его отсутствии лицу, исполняющему его обязанности.

Глава муниципального образования в течение рабочего дня подписывает письменное уведомление и передает его в порядке делопроизводства на регистрацию и отправку.

Специалист приемной отдела по работе с органами местного самоуправления регистрирует письменное уведомление в базе данных электронного документооборота и передает специалисту Отдела для дальнейшей отправки его вместе с экземплярами соглашений об образовании земельного участка путем перераспределения в адрес заявителя почтовым отправлением.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием Единого портала и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных постановлений, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных постановлений Российской Федерации и нормативных постановлений Удмуртской Республики.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановлений Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

27. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет Глава муниципального образования.

Ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан.

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих Удмуртской Республики, работающих в Администрации, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля и контроля со стороны граждан.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя организацию контроля за предоставлением Муниципальной услуги, проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги, а также учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих Удмуртской Республики, работающих в Администрации, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

29. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации как органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

- отказ Администрации, специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 № 210-ФЗ.

### 30. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, Единого портала, государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в Администрации осуществляет уполномоченное должностное лицо, либо уполномоченный специалист по взаимодействию с органами местного самоуправления.

Почтовый адрес для направления жалоб: Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1. Электронный адрес для направления жалоб: [mal-purga@udmnet.ru](mailto:mal-purga@udmnet.ru)

Телефон, по которому можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента: 4-16-84.

### 31. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Удмуртской Республики в Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Удмуртской Республики в Администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального

служащего Удмуртской Республики в Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

32. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме 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 ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 32 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

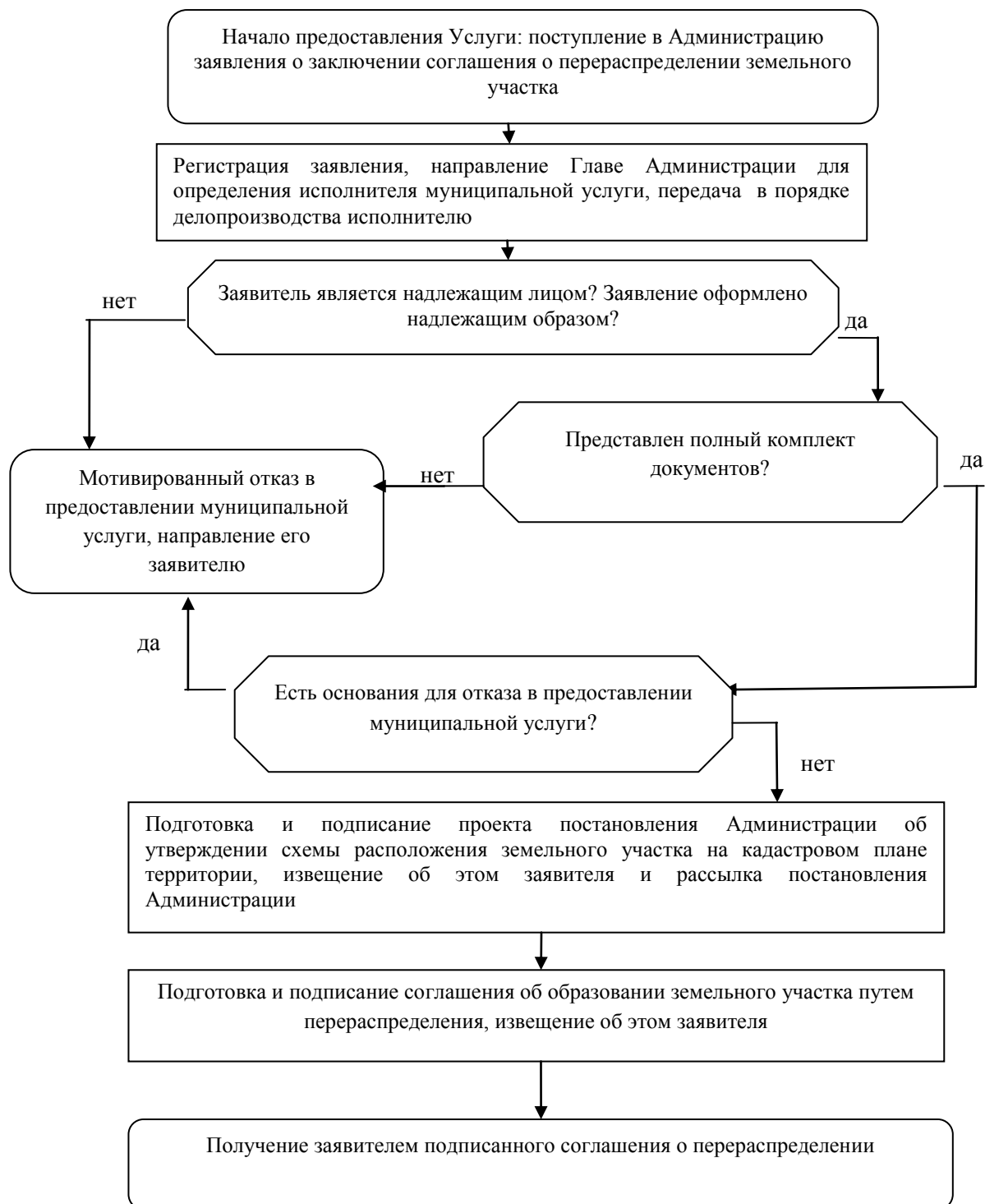
33. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 32 Административного регламента дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в п. 32 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, в также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

**Блок-схема**

последовательности действий при перераспределении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности



Приложение 2  
к административному регламенту

Главе муниципального образования  
«Малопургинский район»

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

от

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

заявление.

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью \_\_\_\_\_ кв. м., находящегося по адресу: УР, Малопургинский район, \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_

путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м. из земель в неразграниченной государственной собственности в кадастровом квартале \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

Приложение:

1.

2.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Физическое лицо (представитель физического лица) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на обработку своих персональных данных, указанных в заявлении, Администрацией муниципального образования (далее – Администрация) в целях предоставления ему муниципальной услуги. С персональными данными Администрацией могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие дано до окончания срока хранения документов в Администрации, установленного номенклатурой дел Администрации. Физическому лицу (представителю физического лица) известно, о возможности отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Администрацию.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Заявление о заключении соглашения об образовании земельного участка путем перераспределения**

Главе муниципального образования  
«Малопургинский район»

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

заявление.

Прошу заключить соглашение об образовании земельного участка путем перераспределения с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ Удмуртская Республика, \_\_\_\_\_ Малопургинский район, \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м., разрешенное использование \_\_\_\_\_

На основании статьи 39.29 Земельного кодекса РФ., на основании постановления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

Приложение:

- 1.
- 2.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Физическое лицо (представитель физического лица) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на обработку своих персональных данных, указанных в заявлении, Администрацией муниципального образования (далее – Администрация) в целях предоставления ему муниципальной услуги. С персональными данными Администрацией могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие дано до окончания срока хранения документов в Администрации, установленного номенклатурой дел Администрации. Физическому лицу (представителю физического лица) известно, о возможности отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Администрацию.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Малопургинский район»  
от 16 января 2020 года № 67

**Административный регламент  
Администрации муниципального образования «Малопургинский район»  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков,  
находящихся в государственной или муниципальной собственности, без  
предоставления земельных участков и установления сервитута»**

**с. Малая Пурга**

## Оглавление

<b>I. Общие положения.....</b>	<b>4</b>
1. Предмет регулирования административного регламента .....	4
2. Описание заявителей .....	4
3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги .....	4
<b>II. Стандарт предоставления муниципальной услуги .....</b>	<b>6</b>
4. Наименование муниципальной услуги.....	6
5. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу .....	6
6. Результат предоставления муниципальной услуги .....	6
7. Срок предоставления муниципальной услуги.....	6
8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги .....	6
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления.....	7
10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	7
11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги .....	8
12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги .....	8
13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики .....	8
14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.....	8
15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги .....	8
16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	8
17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги .....	10
18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.....	10
<b>III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме .....</b>	<b>11</b>
19. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги .....	11
20. Приём, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги.....	11
21. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута .....	12
22. Выдача результата предоставления муниципальной услуги .....	13
<b>IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.....</b>	<b>13</b>

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных постановлений, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами .....	13
24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуг .....	14
25. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.....	14
26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан.....	14
<b>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих .....</b>	<b>14</b>
27. Обжалование решения и действия (бездействие) Администрации как органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих Удмуртской Республики в досудебном (внесудебном) порядке.....	14
28. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.....	15
29. Содержание жалобы.....	15
30. Сроки рассмотрения жалобы.....	16
31. Последствия рассмотрения жалобы.....	16
Приложение 1 к административному регламенту.....	17
Приложение 2 к административному регламенту.....	18

## **I. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования Административного регламента.**

Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) регулируется порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

### **2. Описание заявителей.**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель при предоставлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Для представителя физического лица документом, удостоверяющим его полномочия, является нотариально удостоверенная доверенность, доверенность, приравненная нотариально удостоверенной. Для представителя юридического лица документом, удостоверяющим его полномочия, является доверенность, заверенная подписью руководителя, нотариально удостоверенная доверенность или документ, подтверждающий полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности.

Администрация муниципального образования «Малопургинский район» выдает разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - разрешение на использование земель или земельных участков) в следующих целях:

- в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;
- в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;
- в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии

Разрешение на использование земель или земельных участков не дает лицу, в отношении которого оно принято, право на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

Разрешение на использование земель или земельных участков в целях проведения инженерных изысканий и осуществления капитального или текущего ремонта линейного объекта выдается на срок не более одного года.

Разрешение на использование земель или земельных участков в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения выдается на срок их строительства, реконструкции.

Разрешение на использование земель или земельных участков в целях осуществления геологического изучения недр выдается на срок действия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

### **3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Информация о Муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- специалистами отдела землепользования и природных ресурсов управления территориального планирования Администрации муниципального образования «Малопургинский район»;

- специалистами - МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР» (далее - МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Администрация муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Администрация) расположена по адресу: 427820, ул. пл.Победы, д.1 с.Малая Пурга, Удмуртская Республика, тел./факс (8-34138) 4-16-84, E-mail: [www.malayarurga.ru](http://www.malayarurga.ru).

Структурным подразделением Администрации, участвующим на предоставление услуги является отдел землепользования и природных ресурсов Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее - Отдел), расположенное по указанному выше адресу (телефон 4-19-05, кабинет 69).

График приема посетителей:

Вторник, четверг	с 8-00 до 16-12
Обеденный перерыв	с 12-00 до 13-00
Суббота - воскресенье	выходной

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги или специалистам МФЦ;

- в письменной форме почтой в адрес Администрации;

- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации [mal-purga@udmnet.ru](mailto:mal-purga@udmnet.ru).

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

Информация о порядке и ходе предоставления Муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- непосредственно в Администрации;

- при обращении по телефону;

- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Малопургинский район»;

- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.mfc18.ru](http://www.mfc18.ru), официальном интернет-сайте муниципального образования «Малопургинский район».

При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонный звонок должностное лицо Администрации обязано произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо Администрации должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию в течение 25 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 25 календарных дней со дня получения запроса Администрацией.

При информировании по обращениям, направленным через раздел «вопрос-ответ» официального сайта муниципального образования - ([www.malaypurga.ru](http://www.malaypurga.ru)), ответ направляется на электронный адрес заявителя, либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

На официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район» размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах Администрации, контактных телефонах Администрации и текст настоящего Административного регламента.

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

### **4. Наименование муниципальной услуги.**

«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

### **5. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.**

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального образования «Малопургинский район».

МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР» в соответствии с регламентами МФЦ.

### **6. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подписанное постановление Администрации о выдаче разрешения на размещение объектов без предоставления земельных участков (далее – постановление Администрации);
- письменное уведомление в адрес заявителя об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов без предоставления земельных участков (далее – мотивированный отказ).

### **7. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается уполномоченным органом в течение 25 дней со дня поступления заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

Конкретные сроки прохождения административных процедур указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

### **8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 года № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 3.12.2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

- Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 24.08.2015 г № 417 «О порядке и условиях размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

- Уставом муниципального образования «Малопургинский район», принятым решением Малопургинского районного Совета депутатов от 16.06.2005 N 21-2-312, зарегистрированным Постановлением Президиуме Государственного Совета Удмуртской Республики 21.06.2005 N 533-III.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления.

К заявлению о выдаче разрешения (далее - заявление), находящегося в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, прилагаются следующие документы:

- заявление по примерной форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Регламенту;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

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

- схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельных участков на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием местной системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) - если планируется использовать земли или части земельных участков, за исключением случая, предусмотренного пунктом 5;

- проектная документация - в случаях размещения газопроводов с проектным рабочим давлением не более 0,005 Мпа, расстояние от газоиспользующего оборудования которых до сети газораспределения, измеряемое по прямой линии (наименьшее расстояние), составляет не более 200 метров (без устройства пунктов редуцирования газа).

Заявитель вправе представить следующие документы:

- кадастровые паспорта или кадастровые выписки земельных участков, предполагаемых к использованию;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельные участки, предполагаемые к использованию.

Заявитель представляет документы для получения муниципальной услуги:

- лично, по месту нахождения МФЦ либо Администрации;

- почтовым отправлением в адрес МФЦ либо Администрации;

- по электронным каналам связи (электронная почта МФЦ либо Администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг).

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация отказывает в приеме документов:

- если, документы не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.
- если, представлены документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги, если:

- с заявлением обращается лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;
- форма поданного заявителем заявления не соответствует форме заявления, установленной настоящим Административным регламентом;
- отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 9 настоящего Административного регламента;
- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, не предусмотренные пунктом 2 настоящего Административного регламента;
- земельные участки, на использование которых испрашивается разрешение, предоставлены физическому или юридическому лицу;
- заявление подано в отношении земель или земельных участков, не являющихся государственной или муниципальной собственностью.
- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики.

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут, а при предварительной записи на прием – не может превышать 15 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя специалистом отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления составляет 15 минут.

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

Помещения и рабочие места для предоставления услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам: «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.



На территории, прилегающей к месторасположению помещений для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание для предоставления муниципальной услуги и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц территориального органа и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

Приём граждан в территориальном органе должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

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

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

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц территориального органа. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

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

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

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

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

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

Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в территориальном органе;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

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

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

Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц территориального органа и мест по приёму граждан в территориальном органе предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону территориального органа, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

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

#### 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации;

- обеспечение информирования заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

- своевременность приёма заявителей в Администрации;

- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги (информированием), направляется на адрес электронной почты Администрации или через раздел «вопрос-ответ» официального сайта муниципального образования «Малопургинский район» - ([www.malayspurga.ru](http://www.malayspurga.ru)).

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает Ф.И.О., адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию 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.

Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием Единого портала и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Реестр государственных и Муниципальных услуг (функций)».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения Администрацией соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении Муниципальной услуги.

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

19. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута;
- выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

20. Приём, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации заявления от заявителя.

При личном обращении заявителя в Администрацию заявление регистрируется специалистом приемной отдела по работе с органами местного самоуправления в базе данных электронного документооборота Администрации в день его поступления.

По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалисты отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления Администрации, осуществляющие прием, проставляют отметку о принятии с указанием даты представления.

Срок регистрации заявления Администрации составляет 15 минут.

Заявление заявителя, направленное в Администрацию почтовым отправлением, в виде электронного документа по электронной почте Администрации или через Единый портал регистрируется специалистом приемной отдела по работе с органами местного

самоуправления Администрации, в порядке делопроизводства, установленного в Администрации, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

При подаче заявления в электронном виде через Единый портал заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе его рассмотрения.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение этого же рабочего дня определяет исполнителя Муниципальной услуги, после чего передает заявление в порядке делопроизводства исполнителю для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

21. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

В тот же день, когда поступило заявление в Отдел, начальник Отдела определяет специалиста и передает ему на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление.

При рассмотрении заявления специалист Отдела осуществляет проверку содержания заявления и прилагаемых к нему документов для выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

При непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в течение рабочего дня формирует межведомственный запрос в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в электронной форме в рамках межведомственного информационного взаимодействия или на бумажном носителе.

Сформированный межведомственный запрос в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на бумажном носителе специалист Отдела согласовывает с начальником Отдела и передает на подпись Главе муниципального образования.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности в течение рабочего дня рассматривает представленный межведомственный запрос, подписывает его и передает специалисту приемной отдела по работе с органами местного самоуправления для последующей регистрации в базе данных электронного документооборота Администрации и отправки.

После получения необходимых документов из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для предоставления муниципальной услуги специалист отдела готовит проект постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее – постановление Администрации) или проект мотивированного отказа по основаниям, указанным в пункте 12 настоящего Административного регламента.

Подготовленный проект постановления Администрации специалист отдела передает на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела в течение часа проверяет проект постановления Администрации и при выявлении замечаний передает проект постановления Администрации на его дальнейшую доработку специалисту Отдела. Специалист Отдела дорабатывает проект постановления Администрации с учетом выявленных недостатков и передает его для дальнейшего согласования начальнику Отдела.

Начальник Отдела проверяет правильность оформления проекта постановления Администрации, визирует его и передает на согласование:

- в правовое управление;
- первому заместителю главы Администрации

После согласования проект постановления Администрации передается на подпись Главе муниципального образования.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности в течение рабочего дня согласовывает проект постановления Администрации и поручает специалисту отдела организационно-кадровой работы подготовить необходимое количество экземпляров в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации муниципального образования.

Специалист отдела организационно-кадровой работы готовит указанный проект постановления Администрации и передает на подпись начальнику Отдела и Главе муниципального образования или лицу, исполняющему его обязанности.

После подписания Главой муниципального образования или лицом, исполняющим его обязанности муниципального образования, постановление Администрации передается в порядке делопроизводства на регистрацию.

Специалист отдела организационно-кадровой работы регистрирует постановление Администрации, проставляет печать Администрации с изображением Государственного герба Российской Федерации и заносит данные в Журнал регистрации постановлений.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 12 настоящего Административного регламента специалист Отдела в течение рабочего дня согласовывает проект мотивированного отказа заявителю с начальником Отдела, с первым заместителем главы Администрации и передает его на подпись Главе муниципального образования.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности рассматривает проект мотивированного отказа, согласовывает его и дает поручение специалисту Отдела подготовить необходимое количество экземпляров мотивированного отказа в адрес заявителя.

После подписания мотивированного отказа в адрес заявителя Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение рабочего дня передает его специалисту отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления для регистрации в базе данных электронного документооборота Администрации.

#### 22. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение ответственным исполнителем разрешения на использование земель или земельного участка либо отказа в предоставлении муниципальной услуги. Разрешение на использование земель или земельного участка, отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается МФЦ либо направляется отделом заявителю почтовым отправлением с приложением представленных им документов.

В случае обращения заявителя в МФЦ, ответственный исполнитель направляет указанные документы в МФЦ для последующей передачи заявителю.

В случае обращения заявителя в Отдел ответственный исполнитель направляет указанные документы почтовым отправлением с приложением представленных им документов.

При нарочном получении постановления Администрации, заявитель расписывается в журнале регистрации постановлений Администрации, находящемся в отделе.

### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных постановлений, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего

Административного регламента, иных нормативных постановлений Российской Федерации и нормативных постановлений Удмуртской Республики.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании постановлений Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

25. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Ответственность за предоставление Муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет Глава муниципального образования.

Ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Муниципальной услуги в соответствии с их должностными инструкциями.

26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан.

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по предоставлению Муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих Удмуртской Республики, работающих в Администрации, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля и контроля со стороны граждан.

Система контроля предоставления Муниципальной услуги включает в себя организацию контроля за предоставлением Муниципальной услуги, проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги, а также учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих Удмуртской Республики, работающих в Администрации, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

27. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации как органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

- отказ Администрации, специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 № 210-ФЗ.

28. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, Единого портала, государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в Администрации осуществляет уполномоченное должностное лицо, либо уполномоченный специалист по взаимодействию с органами местного самоуправления.

Почтовый адрес для направления жалоб: Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1. Электронный адрес для направления жалоб: [mal-purga@udmnet.ru](mailto:mal-purga@udmnet.ru)

Телефон, по которому можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента: 4-16-84.

29. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Удмуртской Республики в Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Удмуртской Республики в Администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального

служащего Удмуртской Республики в Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

30. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме 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 ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 30 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

31. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 30 Административного регламента дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

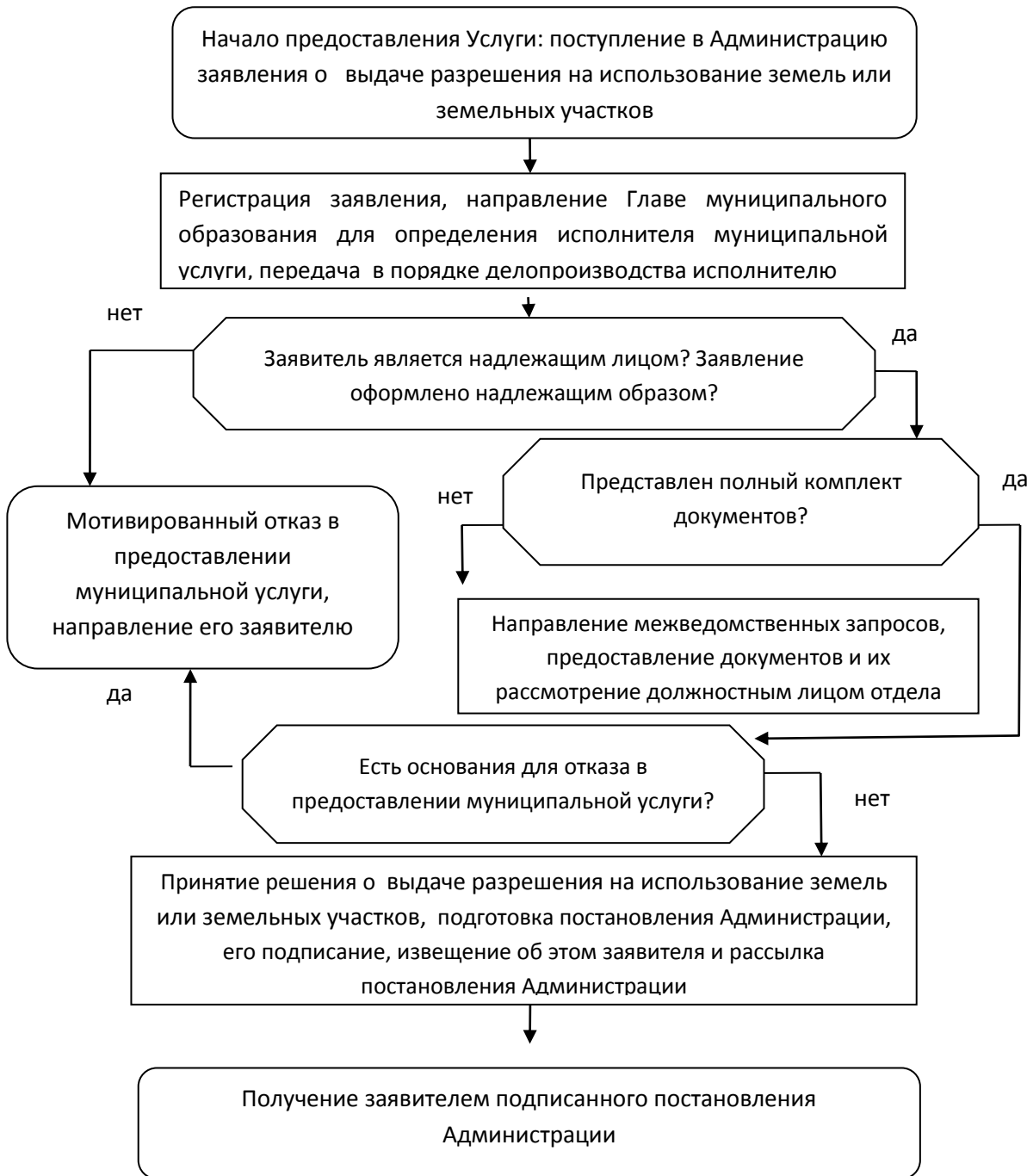
В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 30 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, в также информация о порядке обжалования принятого решения.

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



**Блок-схема**

последовательности действий при выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута



Приложение 2  
к административному регламенту

Главе муниципального образования

от \_\_\_\_\_  
(указать для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма),  
Адрес заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица; место проживания физического лица)  
Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ: \_\_\_\_\_  
ИНН: \_\_\_\_\_  
Действующего на основании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица)  
Телефон (факс) заявителя, адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов**

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка: \_\_\_\_\_

(адрес и кадастровый номер земельного участка (при наличии))

в целях \_\_\_\_\_  
(предполагаемая цель использования в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

на срок \_\_\_\_\_  
(предполагаемый срок использования в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Малопургинский район»  
от 16 января 2020 года № 67

**Административный регламент  
Администрации муниципального образования «Малопургинский район»  
по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование  
предоставления земельного участка, находящегося в неразграниченной  
государственной собственности или муниципальной собственности»**

**с. Малая Пурга**

## Оглавление

<b>I. Общие положения .....</b>	<b>4</b>
1. Предмет регулирования административного регламента.....	4
2. Основные понятия, используемые в регламенте.....	4
3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги.....	4
4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.....	4
<b>II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.....</b>	<b>6</b>
5. Наименование муниципальной услуги, органа ее представляющего.....	6
6. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.....	6
7. Результат предоставления муниципальной услуги.....	6
8. Сроки предоставления муниципальной услуги.....	6
9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.....	7
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления.....	8
11. Требования к предоставляемым документам.....	9
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	9
13. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.....	9
14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.....	12
15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики.....	12
16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги.....	12
17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.....	12
18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	12
19. Доступность предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями.....	13
20. Показатели доступности и качества оказываемых услуг.....	14
21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.....	15
<b>III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.....</b>	<b>15</b>
22. Перечень административных процедур.....	15
23. Приём, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги.....	16
24. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, принятии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в его предоставлении.....	16

25. Рассмотрение, проверка содержания и подписание постановления Администрации, извещение заявителя о принятии постановления Администрации и его рассылка.....	17
<b>IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.....</b>	<b>18</b>
26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных постановлений, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.....	18
27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.....	19
28. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.....	19
29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан.....	19
<b>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.....</b>	<b>19</b>
30. Обжалование решения и действия (бездействие) Администрации как органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих Удмуртской Республики в досудебном (внесудебном) порядке.....	19
31. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы .....	20
32. Содержание жалобы.....	20
33. Результат рассмотрения жалоб .....	21
34. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы .....	21
Приложение 1 к административному регламенту.....	22
Приложение 2 административному регламенту.....	23

## **I. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности» разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

### **2. Основные понятия, используемые в регламенте.**

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Малопургинский район».

Заявитель - физическое лицо или юридическое лицо, обратившееся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

### **3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги.**

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

От имени физических лиц подавать заявку на предоставление земельных участков могут в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявку о предварительном согласовании предоставления земельного участка с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя.

От имени юридического лица вправе действовать руководитель, либо иное лицо на основании доверенности, оформленной в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса РФ.

### **4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется:

- Администрацией муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Администрация), предоставляющего муниципальную услугу: Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1.

Местонахождение исполнителя Муниципальной услуги: Отдел землепользования и природных ресурсов управления территориального планирования Администрации (далее – Отдел): с. Малая Пурга, пл. Победы, 1 (каб.69, 77).

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1.

Электронный адрес для направления обращений: [mal-purga@udmnet.ru](mailto:mal-purga@udmnet.ru)

Интернет-адрес: [www.malayspurga.ru](http://www.malayspurga.ru).

Телефоны для справок и предварительной записи для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги: 4-19-05.

График приема посетителей:

Вторник, четверг	с 8-00 до 16-12
Обеденный перерыв	с 12-00 до 13-00
Суббота - воскресенье	выходной

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

- МФЦ Малоपुरгинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР» (далее - МФЦ) Почтовый адрес: 427820, с. Малая Пурга, ул. Кирова 7. Телефоны 8 (34138) 4-39-74, 4-39-75. Факс 4-39-74. Интернет страница МФЦ <http://vk.com/mfcmpurga>, E-mail [mfcmpurga@gmail.com](mailto:mfcmpurga@gmail.com)

График приема посетителей:

Понедельник, вторник – с 8-00 до 17-00;

Среда - 08.00-20.00 (с 17.00 до 20.00 прием осуществляется по предварительной записи);

Четверг, пятница - с 8-00 до 17-00;

Суббота с 9-00 до 13-00;

Воскресенье – выходной.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

Информирование заявителей осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования «Малоपुरгинский район».

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- непосредственно в Администрации;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Малоपुरгинский район»;
- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.mfc18.ru](http://www.mfc18.ru), официальном интернет-сайте муниципального образования «Малоपुरгинский район».

При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонный звонок специалисты Отдела Администрации обязаны произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалисты Отдела Администрации должны кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня получения запроса

Администрацией.

При информировании по обращениям, направленным через раздел «вопрос-ответ» официального сайта Администрации - ([www.malaypurga.ru](http://www.malaypurga.ru)), ответ направляется на электронный адрес заявителя, либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

На официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район» размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах Администрации, контактных телефонах Администрации; текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных постановлений, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги, органа ее представляющего.

Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности» (далее - муниципальная услуга).

6. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального образования «Малопургинский район».

7. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка и утверждении схемы его расположения на кадастровом плане территории или кадастровой карте соответствующей территории;

- мотивированное решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет от 30 до 120 дней, в том числе:

- в течение 10 календарных дней с даты поступления заявления направляется обращение о возможности предоставления земельного для строительства в Министерство имущественных отношений Удмуртской Республики;

- в течение 30 календарных дней с даты поступления заявления размещается информационное сообщение на официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район» [www.malaypurga.ru](http://www.malaypurga.ru) в разделе «Новости» и на официальном сайте торгов: [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru). о приеме заявлений от граждан на предоставление земельного участка;

- в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения сообщения принимаются заявления о намерении участвовать в аукционе.

В случае если по истечении 30 дней со дня опубликования и размещения сообщения заявления о намерении участвовать в аукционе не поступили, Администрация принимает решение о предварительном согласовании и об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета.

В случае если подано два и более заявления о намерении участвовать в аукционе, Администрация принимает решение о проведении торгов по продаже права собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков.



Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае проведения аукциона устанавливается ст. 39.11 Земельного кодекса РФ.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Исполнение указанной муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 25.12.1993 N 237;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ (в ред.08.06.2015г.) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 N 582 «Об основных принципах определения арендной платы при аренде земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и о Правилах определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в собственности Российской Федерации»;
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- Приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 N 540 "Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков";
- Законом Удмуртской Республики от 16.12.2002 N 68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики»;
- Постановлением Правительства УР от 06.11.2007 N 172 (ред. от 10.06.2013) "О порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Удмуртской Республики, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена" (вместе с «Положением о порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Удмуртской Республики, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»);
- Постановлением Правительства УР от 22.12.2014 N 556 "О порядке осуществления исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства" (вместе с "Положением о порядке осуществления исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства»);
- Распоряжением Министерства имущественных отношений Удмуртской Республики от 29.12.2007 N 2009-р (ред. от 04.07.2012г.) «Об утверждении примерной формы договора аренды земельного участка, находящегося в собственности Удмуртской Республики, и примерной формы договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»;
- Решением Малопургинского районного Совета депутатов от 16.06.2005 N 21-2-312 (ред. от 30.12.2014) "О проекте Устава муниципального образования "Малопургинский район" (Зарегистрировано в Президиуме Государственного Совета Удмуртской Республики 21.06.2005 N 533-III);
- Постановлением главы Администрации муниципального образования «Малопургинский район» Удмуртской Республики от 29.12.2007 № 1003 «Об утверждении Методики расчета арендной платы за пользование земельными участками, находящимися в

муниципальной собственности на территории муниципального образования «Малопургинский район».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления.

К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

- проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка;

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации оснований;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Указанные в данном пункте документы предоставляются безвозвратно.

11. Требования к предоставляемым документам.

Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (наименование) представителя заявителя, контактные телефоны написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

В случае если заявление не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.15 Земельного Кодекса РФ, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2 статьи 39.15 Земельного Кодекса РФ, то в течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация вправе отказать в приеме документов, если документы не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

13. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса РФ;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о

предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного Кодекса РФ;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного Кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного Кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного Кодекса РФ;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного Кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

- испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса РФ;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

- схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного Кодекса РФ.

- представителем заявителя не представлена оформленная в установленной порядке доверенность или договор на осуществление действий;

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- отсутствие одного из документов указанных в пункте 10 Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства;

- наличие более одного заявления, что требует проведения процедуры аукциона;

- в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе уполномоченный орган в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение: об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики.

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут, а при предварительной записи на прием – не может превышать 15 минут.

17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления Специалистом по взаимодействию с органами местного самоуправления составляет 15 минут.

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

Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном

помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

19. Доступность предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями:

- помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»;

- помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

- на территории, прилегающей к месторасположению помещений для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов;

- вход в здание для предоставления муниципальной услуги и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски;

- для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц территориального органа и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

- приём граждан в территориальном органе должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан;

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

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

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том

числе инвалидов, использующих кресла - коляски.

Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) специалиста, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

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

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

Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

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

Специалист по приёму населения, а также иные специалисты территориального органа, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест специалистов территориального органа и мест по приёму граждан в территориальном органе предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону, указанному в пункте 4 настоящего Административного регламента.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

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

#### 20. Показатели доступности и качества оказываемых услуг.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на



официальном сайте муниципального образования и МФЦ.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Обращение в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (информированием), направляется на адрес электронной почты Администрации или через раздел «вопрос-ответ» официального сайта муниципального образования - ([www.malaypurga.ru](http://www.malaypurga.ru)).

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает Ф.И.О., адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию 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.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием Единого портала и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения Администрацией соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении Муниципальной услуги.

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

22. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, или отказе в его предоставлении;
- рассмотрение, проверка содержания и подписание постановления Администрации, извещение заявителя о готовности муниципальной услуги Администрации и рассылка документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При приеме заявлений и прилагаемых к нему документов сотрудниками МФЦ административные процедуры регулируются регламентами МФЦ.

23. Приём, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации заявлений и документов от физического или юридического лица о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы на кадастровом плане территории, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности.

Документы, направленные в Администрацию почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются специалистом по взаимодействию с органами местного самоуправления в базе данных электронного документооборота в день их поступления.

По желанию заявителя при приеме и регистрации письма на втором экземпляре специалист по взаимодействию с органами местного самоуправления Администрации, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления.

Срок регистрации запроса заявителя специалистом по взаимодействию с органами местного самоуправления составляет 15 минут.

После регистрации специалистом по взаимодействию с органами местного самоуправления в течение рабочего дня передает письмо в порядке делопроизводства Главе муниципального образования или лицу, исполняющему его обязанности.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение двух рабочих дней определяет исполнителя муниципальной услуги, после чего передает письмо в порядке делопроизводства в Отдел для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

24. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, принятии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в его предоставлении.

В течение двух рабочих дней, со дня поступления заявления в Администрацию, начальник Отдела землепользования и природных ресурсов определяет специалиста Отдела, ответственного за подготовку проекта соответствующего решения (далее – специалист Отдела), и передает ему на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление.

При рассмотрении заявления специалист Отдела проверяет, оформлено ли заявление надлежащим лицом, представлен ли полный комплект документов, указанный в пунктах 10 и 11 настоящего Административного регламента, проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствие требованиям законодательства, в случае необходимости запрашивает документы в рамках межведомственного взаимодействия.

Если заявление написано ненадлежащим лицом или установлены факты отсутствия необходимых документов, несоответствие представленных документов обязательным требованиям, специалист Отдела готовит проект уведомления заявителю с указанием причин возврата заявления, препятствующих для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Проект уведомления в адрес заявителя специалист Отдела готовит в течение трех рабочих дней, согласует с начальником Отдела, начальник Отдела передает на подпись первому заместителю главы Администрации по муниципальному хозяйству и территориальному планированию и передает Главе муниципального образования или лицу, его замещающему.

Глава муниципального образования или лицо, его замещающее, рассматривает проект уведомления в адрес заявителя, и после подписания в течение двух рабочих дней передает его специалисту по взаимодействию с органами местного самоуправления для последующей регистрации в базе данных электронного документооборота.

Специалист по взаимодействию с органами местного самоуправления регистрирует уведомление в адрес заявителя в базе данных электронного документооборота и направляет

специалисту Отдела для дальнейшей отправки по указанному адресу почтовым отправлением либо по электронной почте.

Если заявление написано надлежащим лицом, представлен полный пакет документов и земельный участок находится на территории муниципального района, государственная собственность на который не разграничена, специалист Отдела готовит материалы по предоставлению земельного участка в Министерство имущественных отношений Удмуртской Республики для согласования.

При положительном результате согласования специалист Отдела готовит информационное сообщение для опубликования на официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район» [malayapurga.ru](http://malayapurga.ru) в разделе «Новости» и на официальном сайте торгов: [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru) о приеме заявлений на предоставление земельного участка в аренду и в течение 30 дней принимает заявления от всех желающих. Если по истечении 30 дней со дня опубликования и размещения сообщения заявления о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист Отдела готовит проект постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

В случае если подано два и более заявлений – Администрацией принимается решение о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка. Информационное сообщение по проведению аукциона размещается на официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район» [malayapurga.ru](http://malayapurga.ru) и на официальном сайте торгов: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)

25. Рассмотрение, проверка содержания и подписание постановления Администрации, извещение заявителя о принятии постановления Администрации и его рассылка.

Специалист, ответственный за исполнение заявления, оформляет проект постановления о предварительном согласовании земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, регистрирует в журнале регистрации постановлений, со всеми необходимыми приложениями, передает на согласование в правовое управление Администрации.

Специалисты правового управления Администрации в течение двух рабочих дней проверяют проект постановления Администрации и проводят антикоррупционную экспертизу и при выявлении замечаний передают проект постановления Администрации на его дальнейшую доработку специалисту Отдела. Специалист Отдела дорабатывает проект постановления Администрации с учетом выявленных недостатков и передает его для дальнейшего согласования начальнику управления и задействованным в согласовании правового акта службам.

Согласование проекта постановления Администрации начальником Отдела и либо при его отсутствии исполняющего обязанности Главы муниципального образования, осуществляется в течении двух рабочих дней, другими задействованными службами - в течении одного рабочего дня.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение рабочего дня согласовывает проект постановления Администрации и поручает специалисту отдела организационно-кадровой работы Администрации подготовить необходимое количество экземпляров в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

Специалист отдела организационно-кадровой работы Администрации регистрирует проект постановления в «Журнале регистрации постановлений Администрации муниципального образования «Малопургинский район» и готовит указанный проект постановления и передает на подпись начальнику отдела землепользования и природных ресурсов Администрации, начальнику правового управления, Первому заместителю главы Администрации по муниципальному хозяйству и территориальному планированию и Главе муниципального образования, либо при его отсутствии исполняющему обязанности Главы

муниципального образования.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, подписывает и отправляет постановление специалисту отдела организационно-кадровой работы Администрации, который проставляет печать Администрации с изображением Государственного герба Удмуртской Республики, заносит данные в Журнал регистрации постановлений Администрации.

При личном получении постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, находящегося в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, заявитель расписывается в журнале регистрации постановлений Администрации, находящемся в отделе землепользования и природных ресурсов.

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист Отдела направляет указанные документы в МФЦ для последующей передачи заявителю.

Если заявитель не указал необходимую информацию, либо попросил специалиста Отдела отправить постановления о предварительном согласовании земельного участка по почте, то специалист Отдела готовит в течение пяти рабочих дней письменное уведомление в адрес заявителя с приложением одного экземпляра постановления о предварительном согласовании земельного участка и утвержденную схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Подготовленное письменное уведомление специалист Отдела передает на подпись начальнику отдела землепользования и природных ресурсов управления территориального планирования и первому заместителю главы Администрации по муниципальному хозяйству и территориальному планированию.

Подготовленное письменное уведомление, подписанное начальником отдела землепользования и природных ресурсов управления территориального планирования и первым заместителем главы Администрации по муниципальному хозяйству и территориальному планированию специалист Отдела передает на подпись Главе муниципального образования или лицу, исполняющему его обязанности.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение рабочего дня подписывает письменное уведомление и передает его в порядке делопроизводства на регистрацию и отправку.

Специалист по взаимодействию с органами местного самоуправления регистрирует письменное уведомление в базе данных электронного документооборота и передает специалисту Отдела для дальнейшей отправки его вместе с экземпляром постановления о предварительном согласовании земельного участка и утвержденной схемой расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в адрес заявителя почтовым отправлением.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием Единого портала и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»

## **VI. Формы контроля за исполнением административного регламента**

26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных постановлений, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом,

ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных постановлений Российской Федерации и нормативных постановлений Удмуртской Республики.

27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановлений Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

28. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет Глава муниципального образования.

Ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан.

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих Удмуртской Республики, работающих в Администрации, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля и контроля со стороны граждан.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя организацию контроля за предоставлением муниципальной услуги, проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги, а также учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих Удмуртской Республики, работающих в Администрации, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

30. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации как органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

- отказ Администрации, специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 № 210-ФЗ.

### 31. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, Единого портала, государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в Администрации осуществляет уполномоченное должностное лицо, либо уполномоченный специалист по взаимодействию с органами местного самоуправления.

Почтовый адрес для направления жалоб: Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1. Электронный адрес для направления жалоб: [mal-purga@udmnet.ru](mailto:mal-purga@udmnet.ru)

Телефон, по которому можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента: 4-16-84.

### 32. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Удмуртской Республики в Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Удмуртской Республики в Администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального

служащего Удмуртской Республики в Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

33. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме 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 ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

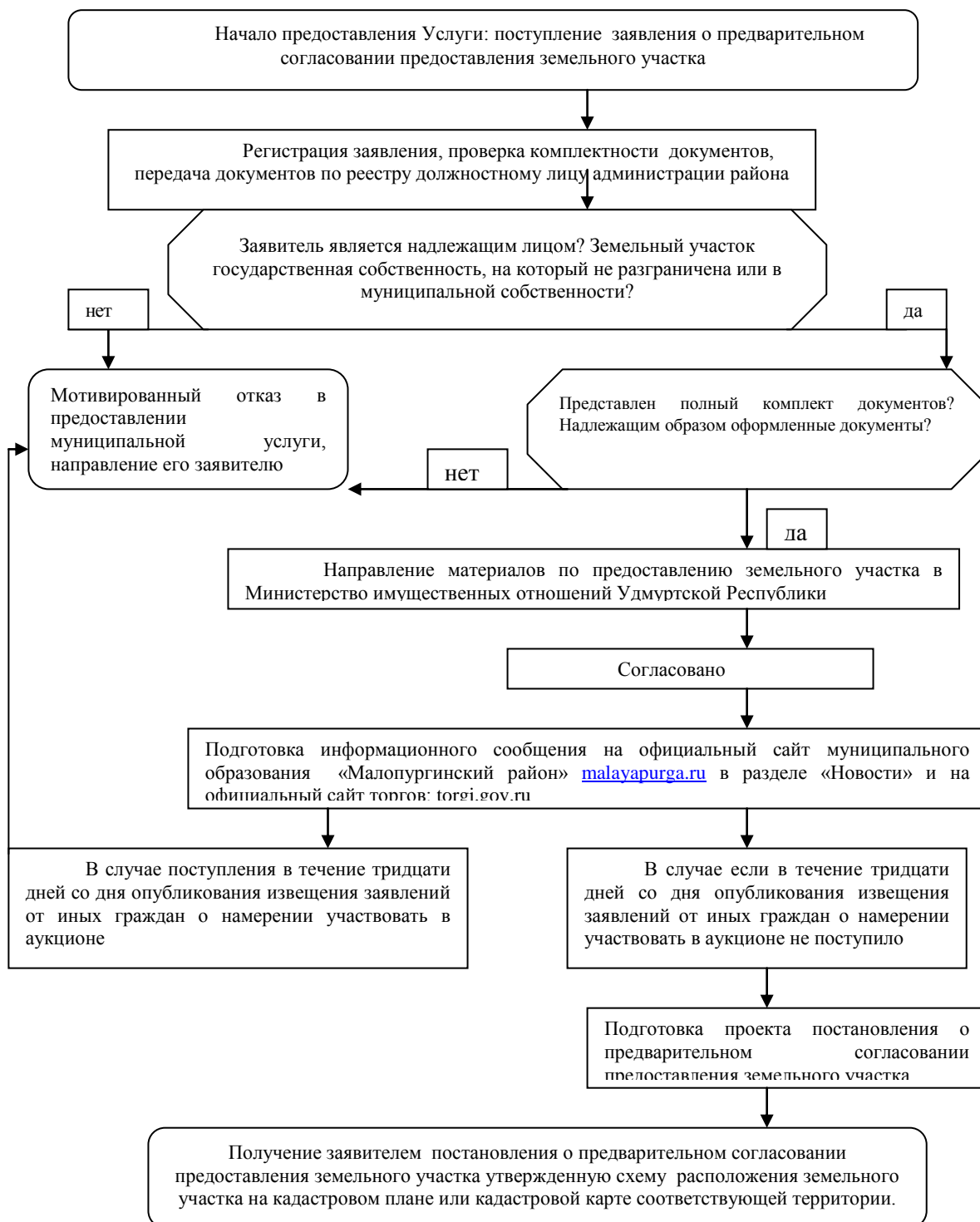
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 33 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

34. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 33 Административного регламента дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 30 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, в также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

**Блок-схема  
последовательности действий для оформления документов по предварительному  
согласованию предоставления земельного участка, находящегося в неразграниченной  
государственной собственности или муниципальной собственности**





Приложение 2  
к административному регламенту

Главе муниципального образования  
«Малопургинский район»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ года  
(контактный телефон)

**заявление.**

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка расположенного по адресу (адресному ориентиру): УР, Малопургинский район

\_\_\_\_\_ в  
аренду и утвердить схему его расположения на кадастровом плане территории. Площадью  
\_\_\_\_\_ кв.м., из \_\_\_\_\_ категории земель  
« \_\_\_\_\_ », \_\_\_\_\_ цель  
использования \_\_\_\_\_

На основании пункта \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ Земельного кодекса РФ.

К заявлению прилагаются:

- 1)
- 2)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Физическое лицо (представитель физического лица) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на обработку своих персональных данных, указанных в заявлении, Администрацией муниципального образования (далее – Администрация) в целях предоставления ему муниципальной услуги. С персональными данными Администрацией могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие дано до окончания срока хранения документов в Администрации, установленного номенклатурой дел Администрации. Физическому лицу (представителю физического лица) известно, о возможности отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Администрацию.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Малопургинский район»  
от 16 января 2020 года № 67

**Административный регламент  
Администрации муниципального образования «Малопургинский район»  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на размещение объектов, размещение которых может  
осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной  
или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и  
установления сервитута»**

**с. Малая Пурга**

## Оглавление

<b>I. Общие положения.....</b>	<b>3</b>
1. Предмет регулирования административного регламента .....	4
2. Описание заявителей .....	4
3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги .....	5
<b>II. Стандарт предоставления муниципальной услуги .....</b>	<b>6</b>
4. Наименование муниципальной услуги.....	6
5. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу .....	6
6. Результат предоставления муниципальной услуги .....	6
7. Срок предоставления муниципальной услуги.....	7
8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги .....	7
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления.....	7
10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	8
11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги .....	8
12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги .....	8
13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики .....	8
14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.....	8
15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги .....	9
16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	9
17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги .....	10
18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.....	111
<b>III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме .....</b>	<b>11</b>
19. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.....	11
20. Приём, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги.....	12
21. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута .....	12
22. Выдача результата предоставления муниципальной услуги .....	13
<b>IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.....</b>	<b>14</b>

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных постановлений, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами .....	14
24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуг .....	14
25. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.....	14
26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан.....	14
<b>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих .....</b>	<b>15</b>
27. Обжалование решения и действия (бездействие) Администрации как органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих Удмуртской Республики в досудебном (внесудебном) порядке.....	15
28. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.....	15
29. Содержание жалобы.....	16
30. Сроки рассмотрения жалобы.....	16
31. Последствия рассмотрения жалобы.....	16
Приложение 1 к административному регламенту.....	17
Приложение 2 к административному регламенту.....	18
Приложение 3 к административному регламенту.....	19

## **I. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) регулируется порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

Разрешение на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – Разрешение) выдается для размещения объектов, включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – Перечень).

Разрешение не дает лицу, в отношении которого оно принято, право на строительство и (или) реконструкцию объектов, не указанных в Разрешении. Использование земель или земельного участка прекращается в следующих случаях:

- срок, на который выдано Разрешение, истек;
  - объекты, для размещения которых выдано Разрешение, не эксплуатируются, а также если указанные объекты снесены или демонтированы;
  - имеются нарушения условий использования земель или земельного участка, установленных Разрешением;
  - земельный участок предоставлен физическому или юридическому лицу;
  - при изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд.
- Лицо, получившее Разрешение, обязано:

- соблюдать требования земельного, градостроительного законодательства, технических регламентов, в том числе противопожарных, санитарных требований, требований обеспечения конструктивной надежности и безопасности зданий, строений, сооружений и их частей;

- довести до сведения владельцев инженерных коммуникаций, попадающих в зону размещения объекта либо охранные зоны которых попадают в зону размещения объекта, о планируемом размещении объекта с указанием земель или земельного участка;

- выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

- представить в отдел землепользования и природных ресурсов Администрации муниципального образования «Малопургинский район» в течение 10 рабочих дней после окончания размещения объекта безвозмездно контрольно-геодезическую съемку и исполнительную документацию о созданном объекте для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

- в случае досрочного прекращения использования территории уведомить отдел землепользования и природных ресурсов Администрации муниципального образования «Малопургинский район».

### **2. Описание заявителей.**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель при предоставлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего полномочия представителя, оформленного в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Для представителя физического лица документом, удостоверяющим его полномочия, является нотариально удостоверенная доверенность, доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной. Для представителя юридического лица документом, удостоверяющим его полномочия, является доверенность, заверенная подписью руководителя, нотариально удостоверенная доверенность или документ, подтверждающий полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- специалистами отдела землепользования и природных ресурсов управления территориального планирования Администрации муниципального образования «Малопургинский район»;

- специалистами МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР» (далее - МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Администрация муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Администрация) расположена по адресу: 427820, пл. Победы, д.1 с.Малая Пурга, Удмуртская Республика, тел./факс (8-34138) 4-16-84, E-mail: [www.malayapurga.ru](http://www.malayapurga.ru).

Структурным подразделением Администрации, участвующим в предоставлении услуги является отдел землепользования и природных ресурсов управления территориального планирования Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее - Отдел), расположенный по указанному выше адресу (телефон 4-19-05, кабинет 68, 69).

График приема посетителей:

Вторник, четверг	с 8-00 до 16-12
обеденный перерыв	с 12.00 -13.00
Суббота - воскресенье	выходной

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги или специалистам МФЦ;

- в письменной форме почтой в адрес Администрации;

- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации [mal-purga@udmnet.ru](mailto:mal-purga@udmnet.ru).

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность при предоставлении информации.

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- непосредственно в Администрации;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Малопургинский район»;
- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.mfc18.ru](http://www.mfc18.ru), официальном интернет-сайте муниципального образования «Малопургинский район».

При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонный звонок должностное лицо Администрации обязано произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо Администрации должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию в течение 25 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 25 календарных дней со дня получения запроса Администрацией.

При информировании по обращениям, направленным через раздел «вопрос-ответ» официального сайта муниципального образования - ([www.malaypurga.ru](http://www.malaypurga.ru)), ответ направляется на электронный адрес заявителя, либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

На официальном сайте муниципального образования размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах Администрации, контактных телефонах Администрации; текст настоящего Административного регламента.

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

### **4. Наименование муниципальной услуги.**

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

### **5. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.**

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального образования «Малопургинский район».

- МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР» в соответствии с регламентами МФЦ.

### **6. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подписанное постановление Администрации о выдаче разрешения на размещение объектов без предоставления земельных участков (далее – постановление Администрации);

- письменное уведомление в адрес заявителя об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов без предоставления земельных участков (далее – мотивированный отказ).

#### 7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается уполномоченным органом в течение 25 дней со дня поступления заявления и в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

Конкретные сроки прохождения административных процедур указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

#### 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 года № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 3.12.2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

- Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 24.08.2015 г № 417 «О порядке и условиях размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

- Уставом муниципального образования «Малопургинский район», принятым решением Малопургинского районного Совета депутатов от 16.06.2005 N 21-2-312, зарегистрированным постановлением Президиума Государственного Совета Удмуртской Республики 21.06.2005 N 533-III.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления.

К заявлению о выдаче разрешения (далее заявление) в отношении земель, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, прилагаются следующие документы:

- заявление по примерной форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Регламенту;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

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

- схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельных участков на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием местной системы координат, применяемой при ведении



государственного кадастра недвижимости) - если планируется использовать земли или части земельных участков, за исключением случая, предусмотренного пунктом 5;

- проектная документация - в случаях размещения газопроводов-вводов с проектным рабочим давлением не более 0,005 Мпа, расстояние от газоиспользующего оборудования которых до сети газораспределения, измеряемое по прямой линии (наименьшее расстояние), составляет не более 200 метров (без устройства пунктов редуцирования газа).

Заявитель вправе представить следующие документы:

- кадастровые паспорта или кадастровые выписки земельных участков, предполагаемых к использованию;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельные участки, предполагаемые к использованию.

Заявитель представляет документы для получения муниципальной услуги:

- лично – по месту нахождения МФЦ либо Администрации;

- почтовым отправлением в адрес МФЦ либо Администрации;

- по электронным каналам связи (электронная почта МФЦ либо Администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг).

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация отказывает в приеме документов:

- если документы не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения;

- представлены документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги, если:

- с заявлением обращается лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

- форма поданного заявителем заявления не соответствует форме заявления, установленной настоящим Административным регламентом;

- отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 9 настоящего Административного регламента;

- в заявлении указаны объекты, не предусмотренные Перечнем;

- земельные участки, на использование которых испрашивается разрешение, предоставлены физическому или юридическому лицу;

- заявление подано в отношении земель или земельных участков, не являющихся государственной или муниципальной собственностью.

- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики.

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут, а при предварительной записи на прием – не может превышать 15 минут.

#### 15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя Специалистом отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления составляет 15 минут.

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

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно - вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340- 03».

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению помещения для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание для предоставления муниципальной услуги и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц территориального органа и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

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

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

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

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

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

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;
- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

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

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

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

Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

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

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

Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

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

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

Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц Администрации и мест по приёму граждан в Администрацию предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону Администрации, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту:

- при предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма;
- при определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации;
- обеспечение информирования заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- своевременность приёма заявителей в Администрации;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Обращение в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (информированием), направляется на адрес электронной почты Администрации или через раздел «вопрос-ответ» официального сайта муниципального образования - ([www.malaypurga.ru](http://www.malaypurga.ru)):

- в обращении заявитель в обязательном порядке указывает Ф.И.О., адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

- ответ на обращение, поступившее в Администрацию 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.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием Единого портала и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения Администрацией соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги.

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

19. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

20. Приём, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации заявления от заявителя.

При личном обращении заявителя в Администрацию заявление регистрируется специалистом приемной отдела по работе с органами местного самоуправления в базе данных электронного документооборота Администрации в день его поступления.

По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалисты отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления Администрации, осуществляющие прием, проставляют отметку о принятии с указанием даты представления.

Заявление заявителя, направленное в Администрацию почтовым отправлением, в виде электронного документа по электронной почте Администрации или через Единый портал регистрируется специалистом приемной отдела по работе с органами местного самоуправления Администрации, в порядке делопроизводства, установленного в Администрации, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

При подаче заявления в электронном виде через Единый портал заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе его рассмотрения.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение этого же рабочего дня определяет исполнителя муниципальной услуги, после чего передает заявление в порядке делопроизводства исполнителю для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

21. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

В тот же день, когда поступило заявление в отдел, начальник Отдела определяет специалиста и передает ему на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление.

При рассмотрении заявления специалист Отдела осуществляет проверку содержания заявления и прилагаемых к нему документов для выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

При непредставлении заявителем документов, указанных в пунктах 10.2 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в течение рабочего дня формирует межведомственный запрос в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в электронной форме в рамках межведомственного информационного взаимодействия или на бумажном носителе.

Сформированный межведомственный запрос в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на бумажном носителе специалист Отдела согласовывает с начальником Отдела и передает на подпись Главе муниципального образования.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности в течение рабочего дня рассматривает представленный межведомственный запрос, подписывает его и передает специалисту приемной отдела по работе с органами местного самоуправления для последующей регистрации в базе данных электронного документооборота Администрации и отправки.

После получения необходимых документов из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для предоставления муниципальной услуги специалист отдела готовит проект постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее – постановление

Администрации) или проект мотивированного отказа по основаниям, указанным в пункте 12 настоящего Административного регламента.

Подготовленный проект постановления Администрации специалист Отдела передает на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела в течение часа проверяет проект постановления Администрации и при выявлении замечаний передает проект постановления Администрации на его дальнейшую доработку специалисту Отдела. Специалист Отдела дорабатывает проект постановления Администрации с учетом выявленных недостатков и передает его для дальнейшего согласования начальнику отдела.

Начальник Отдела в течение часа проверяет правильность оформления проекта постановления Администрации, визирует его и передает на согласование:

- в правовое управление;
- первому заместителю главы Администрации

После согласования проект постановления Администрации передается на подпись Главе муниципального образования.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности в течение рабочего дня согласовывает проект постановления Администрации и поручает специалисту отдела организационно-кадровой работы подготовить необходимое количество экземпляров в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации муниципального образования.

Специалист отдела организационно-кадровой работы готовит указанный проект постановления Администрации и передает на подпись начальнику отдела и Главе муниципального образования или лицу, исполняющему его обязанности.

После подписания Главой муниципального образования или лицом, исполняющим его обязанности постановление Администрации передается в порядке делопроизводства на регистрацию.

Специалист отдела организационно-кадровой работы регистрирует постановление Администрации, проставляет печать Администрации с изображением Государственного герба Российской Федерации и заносит данные в Журнал регистрации постановлений.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 12 настоящего Административного регламента специалист Отдела в течение рабочего дня согласовывает проект мотивированного отказа заявителю с начальником Отдела, с первым заместителем главы Администрации и передает его на подпись Главе муниципального образования.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности рассматривает проект мотивированного отказа, согласовывает его и дает поручение специалисту Отдела подготовить необходимое количество экземпляров мотивированного отказа в адрес заявителя.

После подписания мотивированного отказа в адрес заявителя Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение рабочего дня передает его специалисту отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления для регистрации в базе данных электронного документооборота Администрации.

## 22. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение ответственным исполнителем разрешения на использование земель или земельного участка либо отказа в предоставлении муниципальной услуги. Разрешение на использование земель или земельного участка, отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается либо направляется отделом заявителю почтовым отправлением с приложением представленных им документов.

В случае обращения заявителя в МФЦ, ответственный исполнитель направляет указанные документы в МФЦ для последующей передачи заявителю.

В случае обращения заявителя в отдел ответственный исполнитель направляет указанные документы почтовым отправлением с приложением представленных им документов.

При нарочном получении постановления Администрации, заявитель расписывается в журнале регистрации постановлений Администрации, находящемся в отделе.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных постановлений, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных постановлений Российской Федерации и нормативных постановлений Удмуртской Республики.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановлений Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

25. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет Глава муниципального образования.

Ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными инструкциями.

26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан.

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих Удмуртской Республики, работающих в Администрации, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля и контроля со стороны граждан.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя организацию контроля за предоставлением муниципальной услуги, проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги, а также учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих Удмуртской Республики, работающих в

Администрации, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

27. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации как органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

- отказ Администрации, специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 № 210-ФЗ.

28. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, Единого портала, государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в Администрации осуществляет уполномоченное должностное лицо, либо уполномоченный специалист по взаимодействию с органами местного самоуправления.

Почтовый адрес для направления жалоб: Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1. Электронный адрес для направления жалоб: [mal-purga@udmnet.ru](mailto:mal-purga@udmnet.ru)



Телефон, по которому можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента: 4-16-84.

29. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Удмуртской Республики в Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Удмуртской Республики в Администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Удмуртской Республики в Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

30. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме 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 ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 30 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

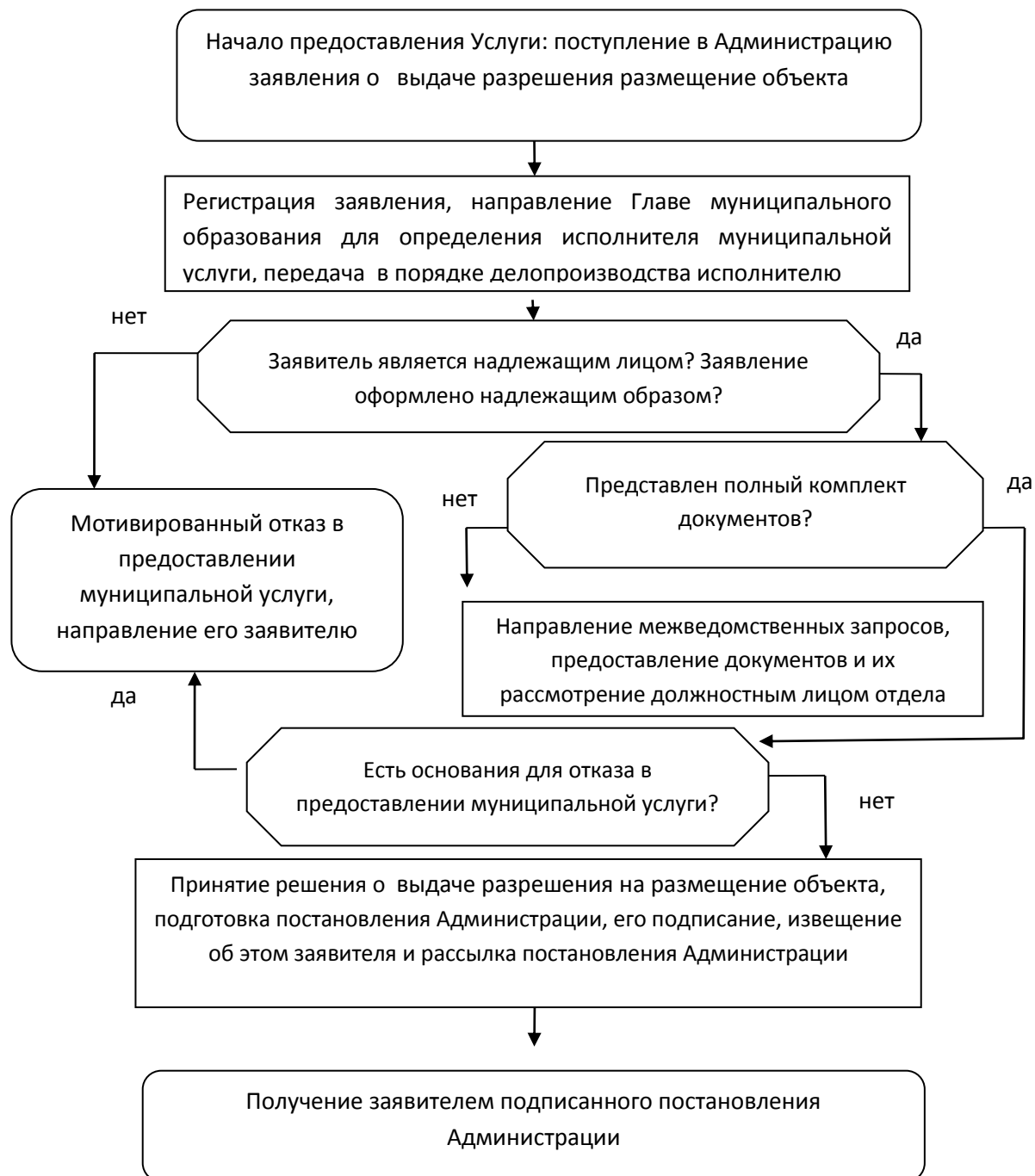
31. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 30 Административного регламента дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 30 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, в также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

**Блок-схема**

последовательности действий при выдаче разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов



Приложение 2  
к административному регламенту

Главе муниципального образования

от \_\_\_\_\_

(указать для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма),

Адрес заявителя \_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица; место проживания физического лица)

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ:

ИНН: \_\_\_\_\_

Действующего на основании \_\_\_\_\_

(указать документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица)

Телефон (факс) заявителя, адрес электронной почты:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов**

Прошу выдать разрешение на размещение объекта: \_\_\_\_\_

(указать вид объекта, предполагаемого к размещению, в соответствии с Перечнем) местоположение \_\_\_\_\_

(адрес и кадастровый номер земельного участка (при наличии))

в целях \_\_\_\_\_

(предполагаемая цель использования в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

на срок \_\_\_\_\_

(предполагаемый срок использования в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О.)

Приложение 3  
к административному регламенту

Главе муниципального образования

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество),

Адрес заявителя \_\_\_\_\_

(место проживания физического лица)

Реквизиты документа, удостоверяющего  
личность: \_\_\_\_\_

Телефон (факс) заявителя, адрес  
электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках,  
находящихся в государственной или муниципальной собственности,  
без предоставления земельных участков и установления сервитутов**

Прошу выдать разрешение на размещение объекта: \_\_\_\_\_

(указать вид объекта, предполагаемого к размещению, в соответствии с Перечнем)  
местоположение \_\_\_\_\_

(адрес и кадастровый номер земельного участка (при наличии))

в целях \_\_\_\_\_

(предполагаемая цель использования в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34  
Земельного кодекса Российской Федерации)

на срок \_\_\_\_\_

(предполагаемый срок использования в пределах сроков, установленных пунктом 1  
статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О.)

Физическое лицо (представитель физического лица) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на обработку своих персональных данных, указанных в заявлении, Администрацией муниципального образования (далее – Администрация) в целях предоставления ему муниципальной услуги. С персональными данными Администрацией могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Настоящее согласие дано до окончания срока хранения документов в Администрации, установленного номенклатурой дел Администрации. Физическому лицу (представителю физического лица) известно, о возможности отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Администрацию.

---

(дата)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Малопургинский район»  
от 16 января 2020 года № 67

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

**с. Малая Пурга**

## Оглавление

<b>I. Общие положения.....</b>	<b>4</b>
1. Предмет регулирования административного регламента .....	4
2. Описание заявителей .....	4
3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги .....	4
<b>II. Стандарт предоставления муниципальной услуги .....</b>	<b>5</b>
4. Наименование муниципальной услуги.....	5
5. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу .....	5
6. Результат предоставления муниципальной услуги .....	5
7. Срок предоставления муниципальной услуги.....	6
8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги .....	6
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления .....	6
10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	7
11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановки и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги .....	7
12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики .....	8
13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.....	8
14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.....	8
15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	8
16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги .....	10
17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.....	10
<b>III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме .....</b>	<b>11</b>
18. Приём, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги .....	11
19. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов принятие решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории в случае, если категория земель не указана в документах государственного кадастра недвижимости, правоустанавливающих документах на земельный участок или документах, удостоверяющих права на землю либо отказ в отнесении земельного участка к землям определенной категории земель.....	11
20. Описание последовательности действий по подготовке проекта постановления об Отнесении земельного участка к землям определенной категории в случае, если категория земель не указана в документах государственного кадастра недвижимости, правоустанавливающих документах на земельный участок или документах, удостоверяющих права на землю, извещению заявителя о готовности муниципальной услуги Администрации и его рассылка .....	12

<b>IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.....</b>	<b>13</b>
21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных постановлений, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами .....	13
22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги .....	14
23. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. ....	14
24. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан .....	14
<b>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.....</b>	<b>14</b>
25. Обжалование решения и действия (бездействие) Администрации как органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих Удмуртской Республики в досудебном (внесудебном) порядке.....	14
26. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.....	15
27. Содержание жалобы.....	15
28. Сроки рассмотрения жалобы.....	16
29. Последствия рассмотрения жалобы.....	16
Приложение 1 к административному регламенту.....	17
Приложение 2 к административному регламенту.....	19
Приложение 3 к административному регламенту.....	21



## **I. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земельного участка к землям определенной категории в случае, если категория земель не указана в документах государственного кадастра недвижимости, правоустанавливающих документах на земельный участок или документах, удостоверяющих права на землю» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и принятия решений по предоставлению муниципальной услуги.

### **2. Описание заявителей.**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, или уполномоченные ими лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

### **3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Администрация), предоставляющего муниципальную услугу: Удмуртская Республика, Малопургинский район, с.Малая Пурга, пл.Победы,1.

Структурным подразделением Администрации, участвующим на предоставление услуги является отдел землепользования и природных ресурсов (далее – Отдел): с.Малая Пурга, пл.Победы,1 (каб.69).

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с.Малая Пурга, пл.Победы,1.

Электронный адрес для направления обращений: mal-purga@udmnet.ru

Интернет-адрес: www.malypurga.ru.

Телефоны для справок и предварительной записи для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги: 4-19-05,4-12-86.

График приема заявителей, приема документов, выдачи готовых документов:

Вторник, четверг - с 8.00 – 16.12

Обеденный перерыв с 12.00-13.00

Выходные дни – суббота, воскресенье

«МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР» (далее - МФЦ) Почтовый адрес: 427820, с. Малая Пурга, ул. Кирова 7. Телефоны 8 (34138) 4-39-74, 4-39-75. Факс 4-39-74. Интернет страница МФЦ <http://vk.com/mfcmpurga>, E-mail [mfcmpurga@gmail.com](mailto:mfcmpurga@gmail.com)

График приема посетителей:

Понедельник, вторник – с 8-00 до 17-00;

Среда - 08.00-20.00 (с 17.00 до 20.00 прием осуществляется по предварительной записи);

Четверг, пятница - с 8-00 до 17-00;

Суббота с 9-00 до 13-00;

Воскресенье – выходной.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

Информирование заявителей осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район».

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- непосредственно в Администрации;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- посредством размещения на официальном сайте Администрации;
- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.mfc18.ru](http://www.mfc18.ru), официальном интернет-сайте муниципального образования «Малопургинский район».

При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонный звонок специалисты Отдела Администрации обязаны произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалисты Отдела Администрации должны кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Администрацией.

При информировании по обращениям, направленным через раздел «вопрос-ответ» официального сайта Администрации - ([www.malayspurga.ru](http://www.malayspurga.ru)), ответ направляется на электронный адрес заявителя, либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

На официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район» размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах Администрации, контактных телефонах Администрации; текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных постановлений, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги

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

### **4. Наименование муниципальной услуги.**

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

### **5. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.**

Администрация муниципального образования «Малопургинский район»; «МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР» в соответствии с регламентами МФЦ.

### **6. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-подписанное постановление Администрации об отнесении земельного участка к землям определенной категории в случае, если категория земель не указана в документах государственного кадастра недвижимости, правоустанавливающих документах на земельный участок или документах, удостоверяющих права землю (далее – постановление Администрации).

-мотивированный отказ в отнесении земельного участка к землям определенной категории.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Документы, фиксирующие результат предоставления муниципальной услуги, должны быть выданы заявителю или направлены ему по адресу, содержащемуся в его заявлении в срок не более чем тридцать дней со дня регистрации заявления в Администрации .

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. N 136-ФЗ;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.10.2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" от 29.12.2004 г. N 189-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Федеральный закон от 24.07.2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Федеральный закон от 30 марта 1999 года N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1"Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

- Устав муниципального образования «Малопургинского района».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления.

Перечень документов, представляемых заявителем при обращении с целью предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление об отнесении земельного участка к определенной категории земель, являющейся приложением к настоящему регламенту (Приложение № 1);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в случае обращения представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (доверенность);

4) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

5) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

6) выписка из государственного кадастра недвижимости или кадастровый паспорт земельного участка;

7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок

Документы, указанные в подпунктах 1 - 4 пункта 9 настоящего административного регламента, представляются заявителем в Администрацию или в МФЦ самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 5-7 пункта 10, настоящего административного регламента, запрашиваются Администрацией или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Требования к содержанию заявления и прилагаемым документам:

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво.

Документы должны быть заполнены в полном объеме.

Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии оказания муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением, по своему выбору, в Администрацию или в МФЦ.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация отказывает в приеме документов, если документы не подлежат прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановки и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательно не установлены.

Основания для приостановления исполнения муниципальной услуги законодательно не установлены.

В исполнении муниципальной услуги отказывается, если:

- отсутствует фамилия, имя, отчество заявителя и адрес его места жительства (наименование и адрес юридического лица);

- не предоставлены документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего регламента;

- заявление не поддается прочтению;
- в заявлении содержится вопрос, по которому заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в извещении не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в администрацию муниципального района «Малопургинский район»;
- установления в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;
- наличия отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;
- установления несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.
- ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;
- в извещении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников Администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Малопургинский район», а также членов их семей.

В случае подачи данных в электронном виде основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут, а при предварительной записи на прием – не может превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя специалистом приемной отдела по работе с органами местного самоуправления составляет 15 минут.

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

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание для предоставления муниципальной услуги и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц для предоставления муниципальной услуги и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении где предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

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

Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица предоставляющие муниципальную услугу, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приёму граждан, органа предоставляющего муниципальную услугу, предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону органа предоставляющего муниципальную услугу, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

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

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации;

-обеспечение информирования заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

-своевременность приёма заявителей в Администрации;

-своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

-своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Обращение в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (информированием), направляется на адрес электронной почты Администрации или через раздел «вопрос-ответ» официального сайта муниципального образования - ([www.malaysurg.ru](http://www.malaysurg.ru)).

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает Ф.И.О., адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию 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.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием Единого портала и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

18. Прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации заявления от заявителя.

При личном обращении заявителя в Администрацию заявление регистрируется работником Администрации в базе данных электронного документооборота Администрации в день его поступления.

По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист Администрации, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления.

Срок регистрации заявления Администрации составляет 15 минут.

Заявление заявителя, направленное в Администрацию почтовым отправлением, в виде электронного документа по электронной почте Администрации или через Единый портал регистрируется специалистом Администрации в порядке делопроизводства, установленного в Администрации, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

При подаче заявления в электронном виде через Единый портал заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе его рассмотрения.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение этого же рабочего дня определяет исполнителя муниципальной услуги, после чего передает заявление в порядке делопроизводства исполнителю для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

19. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов принятие решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории в случае, если категория земель не указана в документах государственного кадастра недвижимости, правоустанавливающих документах на земельный участок или документах, удостоверяющих права на землю либо отказ в отнесении земельного участка к землям определенной категории земель.

В тот же день, когда поступило заявление в Отдел, начальник Отдела определяет специалиста, ответственного за принятие соответствующего решения и передает ему на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление.

При рассмотрении заявления специалист Отдела осуществляет проверку содержания заявления и прилагаемых к нему документов для выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пунктах 10-11 настоящего Административного регламента.

При рассмотрении заявления специалист Отдела проверяет, оформлено ли заявление надлежащим лицом, представлен ли полный комплект документов, указанный в пункте 9 настоящего Административного регламента, проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствие



требованиям законодательства, в случае необходимости запрашивает документы в рамках межведомственного взаимодействия.

Если заявление написано ненадлежащим лицом или установлены факты отсутствия необходимых документов, несоответствие представленных документов обязательным требованиям, специалист Отдела готовит проект уведомления заявителю о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, меры по их устранению и срок их устранения.

Проект уведомления в адрес заявителя специалист Отдела готовит в течение трех рабочих дней, согласует с начальником Отдела и первым заместителем главы Администрации по муниципальному хозяйству и территориальному планированию и передает Главе муниципального образования или лицу, его замещающему.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает проект уведомления в адрес заявителя и после подписания в течение двух рабочих дней передает его специалисту отдела Администрации для последующей регистрации в базе данных электронного документооборота.

Специалист отдела регистрирует уведомление в адрес заявителя в базе данных электронного документооборота и направляет должностному лицу Отдела для дальнейшей отправки по указанному адресу по почте заказным письмом с уведомлением либо по электронной почте.

Если заявитель в течение 15 рабочих дней не устранил препятствия, указанные в уведомлении, сотрудник Отдела готовит в адрес заявителя проект уведомления об отказе в оказании муниципальной услуги с разъяснением причин отказа.

Специалист Отдела в течение рабочего дня согласует проект уведомления с начальником Отдела и первым заместителем главы Администрации по муниципальному хозяйству и территориальному планированию и передает главе муниципального образования или лицу, исполняющего его обязанности.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает проект уведомления в адрес заявителя и после подписания в течение двух рабочих дней передает его Специалисту Отдела для последующей регистрации в базе данных электронного документооборота.

Специалист по взаимодействию с органами местного самоуправления регистрирует уведомление в адрес заявителя в базе данных электронного документооборота и направляет специалисту Отдела для дальнейшей отправки по указанному адресу по почте заказным письмом с уведомлением либо по электронной почте.

Если заявление написано надлежащим лицом, представлен полный пакет документов, специалист Отдела готовит проект постановления об Отнесении земельного участка к землям определенной категории.

20. Описание последовательности действий по подготовке проекта постановления об Отнесении земельного участка к землям определенной категории в случае, если категория земель не указана в документах государственного кадастра недвижимости, правоустанавливающих документах на земельный участок или документах, удостоверяющих права на землю, извещению заявителя о готовности муниципальной услуги Администрации и его рассылка.

В случае если комплект документов соответствует всем указанным требованиям, ответственный исполнитель принимает решение о подготовке проекта постановления об отнесении земельного участка к землям определенной категории в случае, если категория земель не указана в документах государственного кадастра недвижимости, правоустанавливающих документах на земельный участок или документах, удостоверяющих права на землю.

Подготовленный проект постановления Администрации специалист Отдела передает на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела в течение часа проверяет проект постановления Администрации и при выявлении замечаний передает проект постановления Администрации на его дальнейшую доработку специалисту Отдела. Специалист Отдела дорабатывает проект постановления Администрации с учетом выявленных недостатков и передает его для дальнейшего согласования начальнику отдела.

Начальник Отдела в течение часа проверяет правильность оформления проекта постановления Администрации, визирует его и передает на согласование:

- в правовое управление;
- первому заместителю главы Администрации

После согласования проект постановления Администрации передается на подпись Главе муниципального образования.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности в течение рабочего дня согласовывает проект постановления Администрации и поручает специалисту отдела организационно-кадровой работы подготовить необходимое количество экземпляров в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации муниципального образования.

Специалист отдела организационно-кадровой работы готовит указанный проект постановления Администрации и передает на подпись начальнику отдела и Главе муниципального образования или лицу, исполняющему его обязанности.

После подписания Главой муниципального образования или лицом, исполняющим его обязанности постановление Администрации передается в порядке делопроизводства на регистрацию.

Специалист отдела организационно-кадровой работы регистрирует постановление Администрации, проставляет печать Администрации с изображением Государственного герба Российской Федерации и заносит данные в Журнал регистрации постановлений.

Постановление об Отнесении земельного участка к землям определенной категории в случае, если категория земель не указана в документах государственного кадастра недвижимости, правоустанавливающих документах на земельный участок или документах, удостоверяющих права на землю, извещению заявителя о готовности муниципальной услуги Администрации и его рассылка выдается либо направляется отделом заявителю почтовым отправлением.

В случае обращения заявителя в МФЦ, ответственный исполнитель направляет указанные документы в МФЦ для последующей передачи заявителю.

При нарочном получении постановления Администрации, заявитель расписывается в журнале регистрации постановлений Администрации, находящемся в отделе.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных постановлений, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных постановлений Российской Федерации и нормативных постановлений Удмуртской Республики.

22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановлений Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

23. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет Глава муниципального образования.

Ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

24. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан.

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих Удмуртской Республики, работающих в Администрации, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля и контроля со стороны граждан.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя организацию контроля за предоставлением муниципальной услуги, проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги, а также учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих Удмуртской Республики, работающих в Администрации, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

25. Обжалование решения и действия (бездействия) Администрации как органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации как органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

- отказ Администрации, специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 26. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, Единого портала, государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в Администрации осуществляет уполномоченное должностное лицо, либо уполномоченный специалист по взаимодействию с органами местного самоуправления.

Почтовый адрес для направления жалоб: Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1. Электронный адрес для направления жалоб: [mal-purga@udmnet.ru](mailto:mal-purga@udmnet.ru).

Телефон, по которому можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента: 4-16-84.

#### 27. Содержание жалобы.

Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Удмуртской Республики в Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Удмуртской Республики в Администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Удмуртской Республики в Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 28. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме 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 ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

#### 29. Последствия рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 28 Административного регламента дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 28 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1  
к административному регламенту

Главе муниципального образования  
«Малопургинский район»

от \_\_\_\_\_  
(ФИО собственника или доверенного лица по доверенности)  
паспорт: сер. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
кем и когда выдан \_\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) по адресу:  
индекс \_\_\_\_\_  
Адрес для переписки: \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу отнести земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
площадью \_\_\_\_\_, расположенный по  
адресу: \_\_\_\_\_  
принадлежащий на праве \_\_\_\_\_  
предоставленный для (указывается цель использования земельного  
участка) \_\_\_\_\_  
к категории земель \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

К настоящему заявлению приложены документы, указанные на оборотной стороне  
заявления.

Физическое лицо (представитель физического лица) в соответствии с Федеральным  
законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на обработку  
своих персональных данных, указанных в заявлении, Администрацией муниципального  
образования (далее – Администрация) в целях предоставления ему муниципальной услуги. С  
персональными данными Администрацией могут быть совершены следующие действия:  
сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),  
использование, распространение в соответствии с законодательством Российской Федерации  
(в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных  
с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.  
Настоящее согласие дано до окончания срока хранения документов в Администрации,  
установленного номенклатурой дел Администрации. Физическому лицу (представителю  
физического лица) известно, о возможности отозвать свое согласие на обработку  
персональных данных путем подачи письменного заявления в Администрацию.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

К заявлению прилагаются:

1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя;

2) Копия документов, удостоверяющих полномочия доверенного лица (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок, или: <\*>

4) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ними (далее – ЕГРП) и такие права признаются возникшими независимо от государственной регистрации права в ЕГРП.

5) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке <\*>

<\*> Документы, которые заявитель имеет право представить по собственной инициативе.

Приложение 2  
к административному регламентуГлаве \_\_\_\_\_ муниципального образования  
«Малопургинский район»от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

Место нахождения \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Фактический адрес для переписки: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Электронный адрес \_\_\_\_\_

## Заявление

Прошу отнести земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_ принадлежащий на праве \_\_\_\_\_ предоставленный для \_\_\_\_\_ (указывается цель использования земельного участка) \_\_\_\_\_ к категории земель \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

К настоящему заявлению приложены документы, указанные на оборотной стороне заявления.



К заявлению прилагаются:

1) копия документов, удостоверяющих полномочия руководителя или доверенного лица;

2) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице; <\*>

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок, или: <\*>

4) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ними (далее – ЕГРП) и такие права признаются возникшими независимо от государственной регистрации права в ЕГРП.

5) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке <\*>

<\*> Документы, которые заявитель имеет право представить по собственной инициативе.

## БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

