

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, на котором расположен гараж, в собственность гражданину бесплатно»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, на котором расположен гараж, в собственность гражданину бесплатно» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях эффективного управления и распоряжения земельными участками, находящимися в неразграниченной государственной или муниципальной собственности, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, связанные с порядком предоставления земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, на котором расположен гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (далее - Градостроительного кодекса РФ), в собственность гражданину бесплатно в следующих случаях:

1) земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе, с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему, либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям;

2) земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение.

Описание заявителей

1.3. Получателями муниципальной услуги являются:

1) гражданин, использующий гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса РФ (до 29 декабря 2004 года), в том числе прекративший членство в гаражном кооперативе (в том числе вследствие его ликвидации или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица);

2) гражданин, имеющий в фактическом пользовании земельный участок, на котором расположен гараж, не являющийся объектом капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса РФ (до 29 декабря 2004 года), в случае, если

такой земельный участок образован из земельного участка, ранее предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования гаражному кооперативу, членом которого является (являлся) указанный гражданин, если такое право не прекращено либо переоформлено этим кооперативом на право аренды, которое не прекращено, и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение;

3) наследник гражданина, указанного в статье 3.7 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 137-ФЗ);

4) гражданин, приобретший гараж по соглашению от лица, указанного в пункте 2 статьи 3.7 Федерального закона № 137-ФЗ (далее – заявитель).

1.4. От имени заявителей с заявлением о предоставлении земельного участка могут обратиться их законные представители или доверенные лица (далее – представители).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» в отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Управления капитального строительства и имущественных отношений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – Отдел).

Почтовый адрес отдела: 427950, Удмуртская Республика, г. Камбарка, ул. Советская, 18, (3 этаж, каб.322).

Электронный адрес Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»: mail@kam.udmr.ru.

Интернет - адрес: mail@kam.udmr.ru.

График работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»:

понедельник - пятница с 8.00-17.00 часов (перерыв на обед с 12.00-13.00 часов); суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни. В предпраздничный рабочий день время работы сокращается на один час.

Справочные телефоны: приемная Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» - тел./факс (34153) 3-07-24, отдел - (34153) 3-15-71, 3-14-22

2) МФЦ Камбарского района АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – МФЦ Камбарского района АУ «МФЦ УР»).

Почтовый адрес МФЦ Камбарского района АУ «МФЦ УР»), Удмуртская Республика, г. Камбарка, ул. Советская, д. 27, телефон: (834153) 3-02-54.

Режим работы: понедельник с 08.00-17.00 часов, вторник с 08.00-20.00 часов, среда, четверг, пятница 08.00 до 17.00 часов, суббота с 08.00-13.00 часов, воскресенье – выходной, без перерывов на обед.

Получить необходимую предварительную консультацию возможно по электронной почте mfc-kam@yandex.ru

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

5) посредством размещения информации на информационном стенде муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) адресов Администрации и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации) и МФЦ;

2) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

4) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

5) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

6) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.8. При устном обращении заявителя (представителя) лично или по телефону должностное лицо Администрации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.9. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.10. На ЕПГУ (РПГУ) размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.11. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ, на ЕПГУ (РПГУ) размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Администрации и структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

2) справочные телефоны структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

1.12. В фойе на первом этаже Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.13. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.14. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ), а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, на котором расположен гараж, в собственность гражданину бесплатно».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. *Муниципальная услуга предоставляется* Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация).

Исполнителем муниципальной услуги является структурное подразделение Администрации – отдел по управлению и распоряжению земельными ресурсами Управления имущественных и земельных отношений (далее – отдел).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с: Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) по Удмуртской Республике в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости;

Управлением Федеральной налоговой службы по Удмуртской Республике в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ).

2.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные, муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение о предоставлении земельного участка гражданину в собственность бесплатно, а в случае, указанном в пункте 19 статьи 3.7 Федерального закона № 137-ФЗ, заключение договора аренды земельного участка;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Решение о предоставлении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, на котором расположен гараж, в собственность гражданину бесплатно оформляется на бланке постановления

Администрации установленной форм за подписью Главы Администрации (в его отсутствие – лица, его замещающего).

2.8. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляются в форме служебного письма за подписью Главы Администрации (в его отсутствие – лица, его замещающего) в соответствии с требованиями, содержащимися в инструкции по делопроизводству.

2.9. Документы в результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю (представителю) одним из следующих способов указанных в заявлении:

1) в виде бумажного документа, который заявитель (представитель) получает непосредственно при личном обращении в Администрацию или МФЦ;

2) в виде бумажного документа, который направляется заявителю (представителю) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

3) в виде электронного документа, который направляется заявителю через ЕПГУ (РПГУ), по электронной почте.

2.10. В случае если заявитель (представитель) не указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги, документы направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или по электронной почте по адресу, указанному в заявлении.

2.11. Если заявитель (представитель) указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, документы хранятся в отделе в течение 30 календарных дней со дня их подписания.

В случае если заявитель (представитель), уведомленный о готовности документов к выдаче, не обратится в Администрацию в указанный срок, результат предоставления муниципальной услуги направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или по электронной почте по адресу, указанному в заявлении.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.12. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 60 дней со дня поступления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13. В случае если на дату подачи заявления земельный участок не образован и Администрацией принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, предоставление образованного на основании данного решения земельного участка осуществляется после государственного кадастрового учета указанного земельного участка в срок не более 20 рабочих дней со дня направления заявителем в адрес Администрации необходимых документов.

Срок постановки земельного участка на государственный кадастровый учет в срок предоставления муниципальной услуги не включается.

2.14. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлен.

2.15. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня со дня регистрации соответствующих документов в СЭД.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (далее - ЗК РФ);

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 181-ФЗ);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее – Федеральный закон № 221-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон № 218-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 634);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 852);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10.11.2020 г. № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»;

настоящим Административным регламентом.

2.17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов, размещается на официальном сайте Камбарского района, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», ЕПГУ, РГПУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.18. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление.

1) в случае если испрашиваемый заявителем земельный участок под гаражом предстоит образовать, заявление оформляется по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

кадастровый номер земельного участка, заявление о предоставлении которого подано (далее – испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ;

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 на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка) предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в ЕГРН;

цель использования земельного участка;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

указание на год возведения гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (до 29 декабря 2004 года);

информация о ликвидации гаражного кооператива или об исключении гаражного кооператива из ЕГРЮЛ в связи с прекращением деятельности юридического лица (указывается в случае, если гражданин, прекратил членство в гаражном кооперативе, в том числе вследствие его ликвидации или исключения из ЕГРЮЛ в связи с прекращением деятельности юридического лица);

2) в случае если предварительное согласование предоставления земельного участка не требуется заявление о предоставлении земельного участка оформляется по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

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;

указание на год возведения гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (до 29 декабря 2004 года);

информация о ликвидации гаражного кооператива или об исключении гаражного кооператива из ЕГРЮЛ в связи с прекращением деятельности юридического лица (указывается в случае, если гражданин, прекратил членство в гаражном кооперативе, в том числе вследствие его ликвидации или исключения из ЕГРЮЛ в связи с прекращением деятельности юридического лица);

2.19. В случае если при рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка Администрацией принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подача заявления о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту в Администрацию не требуется. Предоставление образованного на основании данного решения земельного участка осуществляется после государственного кадастрового учета указанного земельного участка, после направления заявителем в адрес Администрации технического плана гаража, расположенного на указанном земельном участке.

2.20. В случае, указанном в подпункте 1 пункта 1.2 Административного регламента, к заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

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;

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

В случае отсутствия у гражданина документа, подтверждающего предоставление или иное выделение ему земельного участка либо возникновение у него права на использование такого земельного участка по иным основаниям, к заявлению может быть приложен один или несколько из следующих документов:

заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса РФ (до 29 декабря 2004 года) договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса РФ (до 29 декабря 2004 года);

технический план гаража (представляется в случае, если предварительное согласование предоставления земельного участка не требуется).

2.21. В случае, указанном в подпункте 2 пункта 1.2 Административного регламента, к заявлению прилагаются:

документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанными кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) указанного земельного участка либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином;

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;

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

В случае отсутствия у гражданина одного из документов, указанных в абзацах втором или третьем настоящего подпункта, к заявлению могут быть приложены один или несколько следующих документов:

заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (до 29 декабря 2004 года) договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до 29 декабря 2004 года;

технический план гаража (представляется в случае, если предварительное согласование предоставления земельного участка не требуется).

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацами вторым и третьим настоящего пункта, если ранее они представлялись иными членами гаражного кооператива.

2.22. В случае если с заявлением обращается гражданин, указанный в подпункте 3 пункта 1.3 Административного регламента, представляются:

документы наследодателя, указанные в пунктах 2.18 – 2.21 Административного регламента;

свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что таким гражданином было унаследовано имущество наследодателя.

2.23. В случае если с заявлением обращается гражданин, указанный в подпункте 4 пункта 1.3 Административного регламента, представляются:

документы, предусмотренные пунктами 2.18 – 2.21 Административного регламента;

документы, подтверждающие передачу заявителю гаража.

2.24. Заявление и прилагаемые документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены (направлены) заявителем (представителем) одним из следующих способов:

1) в Администрацию:

на бумажных носителях посредством личного обращения;

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения;

на адрес электронной почты в электронной форме;

через ЕПГУ (РПГУ).

2) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов.

2.25. Заявление заполняется заявителем (его представителем) в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета, разборчиво, четко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления с использованием компьютерных технологий.

2.26. Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть.

2.27. При подаче заявителем (его представителем) документов посредством личного обращения в Администрацию или МФЦ заявитель (его представитель) – предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, приложенные к заявлению, представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов, которые заверяются сотрудником Администрации или МФЦ и приобщаются к поданному заявлению.

2.28. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Заявление и документы представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg. Качество электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, jpg должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.29. Направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления с описью вложения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.30. Для предоставления муниципальной услуги заявителю, Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы и сведения:

1) в Управлении Росреестра по Удмуртской Республике:
выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) в Управлении Федеральной налоговой службы России по Удмуртской Республике:
выписка из ЕГРЮЛ о гаражном кооперативе, членом которого является заявитель, о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из ЕГРЮЛ в связи с прекращением деятельности юридического лица.

2.31. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами Кизнерского района 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 № 210-ФЗ.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) представления документов и 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.32. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания ее действительности, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации № 852 (в случае представления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);

2) наличие повреждений документов, представленных в электронной форме, которые не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги

3) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста заявления и (или) приложенных к нему документов;

4) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.18 – 2.23 Административного регламента;

5) несоответствие документов требованиям, указанным в пунктах 2.25 – 2.29 Административного регламента.

2.33. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя (представителя) так и после получения ответственным должностным лицом Администрации необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации заявления.

2.34. Решение об отказе в приеме заявления и документов оформляется в форме служебного письма в соответствии с требованиями, содержащимися в инструкции по делопроизводству с разъяснениями причины отказа и предложениями по их устранению, передается лично или направляется заявителю на почтовый адрес или в МФЦ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

2.35. В случае обращения заявителя через личный кабинет на ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в

личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.36. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.37. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики, правовыми актами Кизнерского района не предусмотрено.

2.38. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие полномочий Администрации на распоряжение испрашиваемым земельным участком;

2) признание гаража в судебном или ином предусмотренном законом порядке самовольной постройкой, подлежащей сносу;

3) наличие одного или нескольких оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.

4) наличие одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.39. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 3 и 4 пункта 2.28 Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги в случае устранения выявленных нарушений.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.40. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются следующие услуги:

кадастровые работы в целях осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, по результатам которых подготавливается межевой план земельного участка;

государственный кадастровый учет земельных участков, по результатам которого выдается выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении такого земельного участка;

кадастровые работы в отношении здания гаража, по результатам которых подготавливается технический план гаража.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.41. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.42. Плата за выполнение кадастровых работ определяется в соответствии с договором, заключаемым с кадастровым инженером.

2.43. Плата за осуществление государственного кадастрового учета не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.44. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.45. Срок регистрации заявления, как в бумажной, так и в электронной форме не может превышать 1 рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.46. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.47. Помещения Администрации должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.48. На территории, прилегающей к Администрации, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов.

2.49. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.50. Вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации, местонахождение и юридический адрес.

2.51. Прием граждан в Администрации должен осуществляться в помещениях, которые включают места для ожидания, места для приема граждан и для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги.

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.

2.52. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски. Тексты материалов напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделены полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.53. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, названия должностей, фамилий, имен и отчеств (последнее - при наличии) должностных лиц.

Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

2.54. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.55. 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 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;

исполнение иных требований, установленных статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.56. Прием граждан ведется должностным лицом в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.57. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.58. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.59. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в МФЦ, а взаимодействие Администрации и МФЦ осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.60. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ (РПГУ) и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.61. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ (РПГУ).

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.62. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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 предоставления государственных и муниципальных услуг

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

1) прием документов, их регистрация;

2) первичное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае если земельный участок предстоит образовать);

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (его представителю).

Прием документов и их регистрация

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и приложенных к нему документов одним из способов, указанным в пункте 2.24 Административного регламента.

3.3. При приеме заявления при личном обращении заявителя (представителя) в Администрацию сотрудник организационно - кадрового отдела Аппарата Главы района, районного Совета депутатов и Администрации района (далее – сотрудник организационно - кадрового отдела):

проставляет на заявлении отметку о приеме документов;
заверяет копии документов, представленные заявителем с одновременным представлением оригиналов;

регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

3.4. При приеме заявления, направленного в Администрацию по почте, в виде электронного документа на электронную почту Администрации, сотрудник организационно - кадрового отдела регистрирует заявление в СЭД.

3.5. Срок приема документов и их регистрации не может превышать 1 рабочий день.

3.6. После регистрации заявление сотрудник организационно-кадрового отдела в течение рабочего дня направляет его по СЭД Главе Администрации (в его отсутствие - лицу, его замещающему).

3.7. Глава района (в его отсутствие - лицо, его замещающее) в течение этого же рабочего дня направляет заявление и приложенные к нему документы должностному лицу в СЭД для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

3.8. Сотрудник организационно-кадрового отдела в течение этого же рабочего дня проверяет в СЭД информацию о направлении заявления и приложенных к нему документов должностному лицу и передает ему оригинал заявления и приложенные к нему документы в бумажной форме.

3.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в СЭД и передача заявления и приложенных к нему документов должностному лицу в отдел.

Первичное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов в отдел.

3.11. Начальник Отдела в день получения документов определяет сотрудника Отдела и передает ему на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление с приложенными документами.

3.12. Сотрудник отдела устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.32 Административного регламента.

3.13. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.32 Административного регламента, сотрудник отдела готовит проект решения об отказе в приеме заявления и документов.

3.14. Проект решения об отказе в приеме документов сотрудник отдела согласовывает с начальником отдела и передает его на подпись Главе Администрации (в его отсутствие - лицу, его замещающему).

3.15. После подписания решения об отказе в приеме заявления и документов, Глава района (в его отсутствие - лицо, его замещающее) передает его сотруднику организационно-кадрового отдела для регистрации.

3.16. Сотрудник организационно - кадрового отдела в течение этого же рабочего дня регистрирует решение об отказе в приеме заявления и документов в СЭД и направляет его по указанному адресу по почте либо по электронной почте.

3.17. В случае личного обращения заявителя в МФЦ решение об отказе в приеме заявления и документов передается сотруднику МФЦ для последующего направления (передачи) заявителю.

3.18. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 10 рабочих дней.

3.19. Результатом административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.20. Основанием для начала административной процедуры является установление сотрудником отдела отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.32 Административного регламента, в ходе первичного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.21. В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 2.30 Административного регламента, сотрудник Отдела оформляет и направляет межведомственные запросы в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ):

1) в Управление Федеральной налоговой службы по Удмуртской Республике о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ о гаражном кооперативе;

2) в Управление Росреестра по Удмуртской Республике о предоставлении выписки из ЕГРН о земельном участке.

3.22. Документы и сведения, полученные с использованием СМЭВ, применяются только в целях предоставления муниципальной услуги.

3.23. Общий максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 3 рабочих дня со дня регистрации заявления в СЭД.

3.24. Результатом административной процедуры является получение сотрудником отдела запрашиваемых с использованием СМЭВ документов и сведений, либо отказ в их предоставлении (вследствие отсутствия запрашиваемых сведений), либо истечение срока ожидания получения Администрацией ответов на межведомственные запросы.

Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае если земельный участок предстоит образовать)

3.25. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником отдела запрашиваемых с использованием СМЭВ документов и сведений, либо отказ в их предоставлении (вследствие отсутствия запрашиваемых сведений), либо истечение срока ожидания получения Администрацией ответов на межведомственные запросы.

3.26. Сотрудник Отдела для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, указанных в пункте 2.38 Административного регламента.

3.27. При наличии оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, указанных в пункте 2.38 Административного регламента, сотрудник отдела осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.28. При отсутствии оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, указанных в пункте 2.38 Административного регламента, начальник отдела готовит проект постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка на бланке Администрации установленной формы в соответствии с требованиями, Инструкции по делопроизводству в Администрации, утвержденной распоряжением Администрации от 24 марта 2022 года № 117 (далее – инструкция по делопроизводству) и, при необходимости, сопроводительное письмо.

3.29. Сопроводительное письмо готовится сотрудником отдела в случае указания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги путем отправления по почте.

3.30. Документы, указанные в пунктах 3.27 и 3.28 Административного регламента, сотрудник Отдела согласовывает с начальником отдела и начальником Управления.

3.31. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня проверяет документы, указанные в пунктах 3.27 и 3.28 Административного регламента, при выявлении замечаний – передает на доработку должностному лицу.

3.32. Должностное лицо дорабатывает документы, указанные в пунктах 3.27 и 3.28 Административного регламента, с учетом выявленных недостатков и передает их для дальнейшего согласования начальнику отдела.

3.33. При отсутствии замечаний к документам, указанным в пунктах 3.27 и 3.28 Административного регламента, начальник отдела в течение 1 рабочего дня визирует их и передает на подписание начальнику Отдела.

3.34. Начальник Управления в течение 1 рабочего дня согласовывает документы, указанные в пунктах 3.27 и 3.28 Административного регламента.

3.35. Сотрудник Отдела проект постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка передает на согласование начальнику правового отдела.

3.36. После согласования начальником правового отдела документы, указанные в пунктах 3.27 и 3.28 Административного регламента, передаются на подпись Главе района (в его отсутствие – лицу, его замещающему).

3.37. После подписания Главой района (в его отсутствие – лицу, его замещающему) документов, указанных в пунктах 3.27 и 3.28 Административного регламента, сотрудник организационно-кадрового отдела в течение этого же рабочего дня регистрирует документы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.38. Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для осуществления заявителем (представителем) мероприятий по постановке земельного участка на государственный кадастровый учет.

3.39. Срок постановки земельного участка на государственный кадастровый учет и направления в Администрацию выписки из ЕГРН о земельном участке и технического плана гаража в срок предоставления муниципальной услуги не включается.

3.40. Срок проведения административной процедуры – не более 14 рабочих дней со дня регистрации заявления в СЭД.

3.41. Результатом административной процедуры является подписание и регистрация в СЭД постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.42. Административная процедура не проводится в случае, если земельный участок на дату подачи заявления поставлен на государственный кадастровый учет.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.43. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником отдела запрашиваемых с использованием СМЭВ документов и сведений, либо отказ в их предоставлении (вследствие отсутствия запрашиваемых сведений), либо истечение срока ожидания получения Администрацией ответов на межведомственные запросы.

3.44. Сотрудник отдела рассматривает документы и сведения, предусмотренные пунктом 2.18 – 2.23 и пунктом 2.30 Административного регламента для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.45. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.38 Административного регламента, сотрудник отдела готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

3.46. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.38 Административного регламента, по результатам анализа документов сотрудник отдела готовит:

проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – проект постановления) и сопроводительное письмо в случае указания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги путем отправления по почте.

2) проект договора аренды земельного участка и сопроводительное письмо к нему в случае, указанном в пункте 19 статьи 3.7 Федерального закона № 137-ФЗ.

3.47. Документы, указанные в пунктах 3.45 и 3.46 Административного регламента сотрудник отдела передает на согласование начальнику отдела.

3.48. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня проверяет документы, указанные в пунктах 3.45 и 3.46 Административного регламента, при отсутствии замечаний визирует их, при выявлении замечаний - передает на доработку сотруднику Отдела и после доработки сотрудником Отдела визирует и передает на согласование начальнику Управления имущественных и земельных отношений Администрации (далее – начальник Управления).

3.49. После согласования документов начальником Управления проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или проект договора аренды земельного участка передается на подпись Главе района (в его отсутствие - лицу, его замещающего) для подписания.

3.50. После подписания документов, указанных в пунктах 3.45 и 3.46 Административного регламента сотрудник организационно-кадрового отдела в течение одного рабочего дня регистрирует документы в порядке делопроизводства в Администрации.

3.51. Срок проведения административной процедуры - не более 12 дней со дня регистрации в СЭД заявления о предоставлении земельного участка или поступления в Администрацию от заявителя (представителя) выписки из ЕГРН о земельном участке и технического плана гаража в случае, если Администрацией ранее принималось решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.52. Результатом административной процедуры является подписанное Главой района (в случае его отсутствия - лицом, его замещающим) и зарегистрированное в СЭД постановление Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, или договор аренды земельного участка, или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю
(представителю)

3.53. Основанием для начала административной процедуры является подписание и регистрация документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.54. В случае если заявитель (представитель) указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги путем личного обращения, сотрудник отдела информирует заявителя (представителя) о подписании решения об отказе в приеме документов, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решения о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.55. Заявитель (представитель) для получения результата предоставления муниципальной услуги обращается непосредственно в отдел.

3.56. Сотрудник отдела выдает заявителю (представителю) результат предоставления муниципальной услуги, о чем делает отметку в соответствующем журнале регистрации документов в отделе.

3.57. В случае личного обращения заявителя (представителя) с заявлением в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги передается сотруднику МФЦ для последующей передачи заявителю.

3.58. В случае указания заявителем (представителем) способа получения результата предоставления муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, а также в случае, если заявителем (представителем) не указан способ направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги, документы направляются сотрудником организационно-кадрового отдела в адрес заявителя (представителя) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.59. Общая максимальная продолжительность выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации в СЭД результата предоставления муниципальной услуги.

3.60. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (представителю) результата предоставления муниципальной услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в
электронной форме

3.61. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействия) должностных лиц Администрации, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме Формирование заявления

3.62. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.18 – 2.23 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ (РПГУ), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ (РПГУ), к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ (РПГУ).

Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.63. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ (РПГУ), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- 2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.64. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

3.65. Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.32 Административного регламента возвращает заявление посредством направления заявителю (представителю) уведомления об отказе в приеме документов с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению; при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.32 регистрирует заявление в СЭД.

Получение результата предоставления муниципальной услуги

3.66. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы района либо иного уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

Получение сведений о ходе рассмотрения заявления

3.67. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ), при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.68. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги

3.69. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействия) должностных лиц Администрации, либо муниципального служащего

3.70. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №2 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»¹.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.71. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет:

- 1) прием документов, их регистрация;
- 2) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

Прием документов и их регистрация

3.72. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления и приложенных к нему документов на бумажных носителях посредством личного обращения заявителя (его представителя).

3.73. При приеме заявления сотрудник МФЦ:

- проставляет на заявлении отметку о приеме документов;
- заверяет копии документов, представленные заявителем с одновременным представлением оригиналов;
- регистрирует заявление в системе электронного документооборота МФЦ (далее – СЭД), журнале регистрации на бумажном носителе.

3.74. Срок приема документов и их регистрации не может превышать 1 рабочий день.

3.75. После регистрации заявление сотрудник МФЦ в течение рабочего дня передает документы по реестру передачи заявлений и комплектов документов, подписанному передающей и принимающей стороной начальнику Отдела.

3.76. Результатом административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов должностному лицу в Отдел.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.77. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и МФЦ.

3.78. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.79. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- в случае, если услуга оказана в электронном виде распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

¹ В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

3.80. Общая максимальная продолжительность выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации в СЭД результата предоставления муниципальной услуги.

3.81. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.82. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления заявителя (его представителя) об исправлении опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении опечаток, ошибок).

Заявление об исправлении опечаток, ошибок составляется заявителем (его представителем) в произвольной форме.

3.83. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) Сотрудник отдела Администрации при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) При выявлении допущенных опечаток и ошибок сотрудник отдела обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и направляет исправленный документ на подпись Главе района (в его отсутствие - лицу, его замещающему).

4) После подписания Главой района (в его отсутствие - лицом, его замещающим) документов, подготовленных по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток, ошибок, документы регистрируются сотрудником организационно-кадрового отдела в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации.

5) В зависимости от способа получения результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток, ошибок, который указал заявитель (его представитель) в заявлении об исправлении опечаток, ошибок, исправленный документ выдается на руки заявителю либо направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.84. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых руководителем Администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Удмуртской Республики и правовых актов органов местного самоуправления Камбарского района;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.7. Должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур, в том числе за несоблюдение установленных сроков их осуществления, предусмотренных Административным регламентом, за нарушение прав заявителей (их представителей).

4.8. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.10. Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.11. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Замечания и (или) предложения, указанные в пункте 4.10, рассматриваются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня их поступления в Администрации.

4.12. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, их работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в случаях привлечения таких организаций многофункциональным центром для реализации функций МФЦ при предоставлении муниципальных услуг.

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю (его представителю):

- 1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
- 2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем);
- 3) посредством размещения информации:
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
на официальном сайте Администрации;
в ЕПГУ (РПГУ).

5.3. Заявитель (представитель) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ и работника МФЦ может быть подана в случаях, указанных в подпунктах 1, 3, 4, 6, 8 настоящего пункта.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершения надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Администрацию на решение и (или) действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, руководителя структурного подразделения Администрации, муниципального служащего (сотрудника) Администрации;

в Министерство экономики Удмуртской Республики на МФЦ, руководителя МФЦ; руководителю МФЦ на работника МФЦ.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, Главы района может быть принята при личном приеме заявителя (представителя), а также может быть направлена:

- 1) по почте на бумажном носителе;
- 2) через МФЦ;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством официального сайта Камбарского района, ЕПГУ (РПГУ).

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

- 1) по почте на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством электронной почты МФЦ, сайта МФЦ, ЕПГУ (РПГУ).

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица либо муниципального служащего Администрации, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Минэкономики УР, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

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

информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы *отказывается*.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ 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.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В удовлетворении жалобы *отказывается* в случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) отсутствия предмета и основания, указанных в жалобе.

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося
в неразграниченной государственной собственности
или в муниципальной собственности, на котором
расположен гараж, в собственность гражданину
бесплатно»

**Форма заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося
в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, на котором
расположен гараж**

В Администрацию муниципального образования
«Муниципальный округ Камбарского район Удмуртской
Республики»
от _____
Ф.И.О. _____
документ, удостоверяющий личность: _____
_____ серия _____ № _____
кем выдан: _____
когда выдан: _____
адрес места жительства: _____

почтовый адрес: _____

адрес электронной почты: _____
доверенное лицо: _____
Ф.И.О. _____
доверенность № _____ от _____
контактный телефон заявителя
или доверенного лица: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка с кадастровым номером
_____, площадью _____ кв. м, категории земель
_____,
расположенного по адресу _____ (имеющий адресный ориентир):
_____,
образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка на кадастровом плане
территории / проектом межевания территории утвержденной
(ым) _____
на котором расположен гараж, возведенный в _____ году, в собственность бесплатно.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

Результаты предоставления муниципальной услуги прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу _____
- выдать мне (моему представителю) при личном обращении в Администрацию (МФЦ)
- направить мне в виде электронного документа по электронной почте _____
- направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ

Я, _____ в
соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю
согласие на обработку Администрацией Камбарского района (далее - Администрация) моих

персональных данных, указанных в данном заявлении, для предоставления мне 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. Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Администрации.

Заявитель (представитель):

(Подпись)

(Ф.И.О. заявителя (представителя))

Дата _____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося
в неразграниченной государственной собственности
или в муниципальной собственности, на котором
расположен гараж, в собственность гражданину
бесплатно»

Форма заявления

**для получения муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в
неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, на
котором расположен гараж, в собственность гражданину бесплатно»**

В Администрацию муниципального образования
«Муниципальный округ Камбарский район
Удмуртской Республики»

от _____
Ф.И.О.

документ, удостоверяющий личность: _____
_____ серия _____ № _____

кем выдан: _____

когда выдан: _____

адрес места жительства: _____

почтовый адрес: _____

адрес электронной почты: _____

доверенное лицо: _____

Ф.И.О.

доверенность № _____ от _____

контактный телефон заявителя

или доверенного лица: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером
_____, площадью _____ кв. м, категории земель

_____,
расположенный по адресу (имеющий адресный ориентир):

_____,

на котором расположен гараж, возведенный в _____ году, в собственность бесплатно.

Дополнительные сведения: _____

Приложение:

1. _____

2. _____

3. _____

Результаты предоставления муниципальной услуги прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____

выдать мне (моему представителю) при личном обращении в Администрацию (МФЦ)

направить мне в виде электронного документа по электронной почте _____

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ

Я, _____ В
соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку Администрацией Камбарского района (далее - Администрация) моих персональных данных, указанных в данном заявлении, для предоставления мне 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. Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Администрации.

Заявитель (представитель):

(Подпись)

(Ф.И.О. заявителя (представителя))

Дата _____