

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной
государственной собственности или в муниципальной собственности,
в собственность без проведения торгов бесплатно»**

1. Общие положения

1.1. Цели Административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов бесплатно» разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

В целях реализации права заявителя на получение муниципальной услуги в электронной форме Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», предоставляющая и обеспечивающая муниципальную услугу, осуществляет поэтапный последовательный переход на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий Регламент.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.2. Основные понятия, используемые в регламенте

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

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

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

1.3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – Заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

должностными лицами отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Управления капитального строительства и имущественных отношений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее - Отдел) либо работниками МФЦ Камбарского района автономного учреждения «МФЦ УР» (далее — МФЦ), (далее - Специалисты):

непосредственно в отделе строительства, муниципального хозяйства, имущественных и земельных отношений;

непосредственно в МФЦ;

при обращении по телефону;

в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»: kamadmin4@udm.net;

посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики;

на информационных стендах.

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

Место нахождения Отдела и его почтовый адрес: 427950, Удмуртская Республика, г. Камбарка, ул. Советская, 18, (3 этаж, каб.322).

Электронный адрес Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»: kamadmin4@udm.net.

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

понедельник - пятница с 8.00-17.00 часов (перерыв на обед с 12.00-14.00 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

3) Место нахождения МФЦ Камбарского района автономного учреждения «МФЦ Удмуртской Республики» и его почтовый адрес: 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

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

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

специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

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

Письменный ответ на обращение подписывается главой муниципального образования либо уполномоченным им лицом, директором МФЦ и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, органа ее представляющего

Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов бесплатно (далее - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее - Администрация)

МФЦ Камбарский район автономного учреждения «МФЦ по Удмуртской Республике» (далее — МФЦ) в соответствии с заключаемым соглашением.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов бесплатно и направление его заявителю.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

Срок возврата заявления заявителю, если оно не соответствует требованиям, указанным в Приложениях 2,3 к настоящему регламенту или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента – 10 дней.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Исполнение указанной муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
Федеральным законом от 11.07.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
Федеральным законом от 07.07.2003 №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральным законом от 24.07.2007 № 212-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в части уточнения условий и порядка приобретения прав на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности»;
Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;
Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 (ред. от 10.02.2016) «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 № 36258)
Законом Удмуртской Республики от 29.12.2003 № 70-РЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения на территории Удмуртской Республики» (принят Государственным Советом УР 23.12.2003 № 154-III);
Законом Удмуртской Республики от 08.10.2004 № 44-РЗ «О максимальном размере общей площади земельных участков на территории Удмуртской Республики, которые могут находиться одновременно на праве собственности и (или) ином праве у граждан, ведущих личное подсобное хозяйство»;
Законом Удмуртской Республики от 16.12.2002 № 68-РЗ (ред. от 14.05.2015) «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики» (принят Государственным Советом УР 03.12.2002);
Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» от 13 декабря 2021 года № 40 и зарегистрированный в Управлении Минюста России по УР 13.12.2021г. № RU187230002021001.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

К заявлению о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов бесплатно прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 4) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов бесплатно и предусмотренные перечнем, установленным

уполномоченным Правительством Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

Документы должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях для заверения специалистами структурного подразделения администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалистами МФЦ либо в копиях, удостоверенных нотариусом.

Заявление о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов (далее – Заявление) оформляется ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом.

2.6. Требования к предоставляемым документам

Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

- 1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;
- 2) нарушение требований к оформлению документов;
- 3) если документы не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) заявитель является ненадлежащим лицом;
- б) земельный участок не носит статус земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности;
- в) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства;
- г) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

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

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей, к местам для заполнения запросов:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

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

на территории, прилегающей к месторасположению органа, предоставляющего муниципальные услуги, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов;

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

2) требования к местам для ожидания:

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

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

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

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги;

4) требования к обеспечению доступности для инвалидов:

в целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры орган, предоставляющие муниципальные услуги, 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 органе, предоставляющем муниципальные услуги;

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

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

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

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

специалист по приёму населения, а также иные должностные лица органа, предоставляющего муниципальные услуги, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в

соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.13. Показатели доступности и качества оказываемых услуг

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

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

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 3) количество посещений заявителем органа власти (Администрации) не более 2 раз.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ (адрес, телефон и график работы – указаны в разделе 1.4 к настоящему административному регламенту).

Прием заявлений может осуществляться МФЦ, который представляет документы Исполнителю муниципальной услуги.

При обращении Заявителей в МФЦ документы они представляют согласно п.2.5. настоящего регламента.

Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами МФЦ, в т.ч. на интернет-странице МФЦ, на информационных стендах в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление услуг в электронной форме осуществляется при наличии электронных подписей у заявителей и совершеннолетних членов их семей.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направленные заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо представлены в формате «Word», должны иметь качественное, четкое изображение.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для получения услуги;

возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления услуги;
возможность уплаты государственной пошлины (платы) за предоставление услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия и направление их должностному лицу для определения исполнителя;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, экспертиза документов;
рассмотрение, проверка содержания и подписание постановления Администрации;
извещение заявителя о подписании постановления Администрации и его рассылка.

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

Принятие заявления и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю может осуществляться специалистами МФЦ в соответствии с настоящим регламентом, правовыми документами, регулирующим порядок деятельности многофункциональных центров и заключаемым соглашением.

3.2. Описание последовательности действий при приеме, первичной обработке, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, запросе сведений в рамках межведомственного взаимодействия и направление их должностному лицу для определения исполнителя.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявлений и документов от заявителей о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов бесплатно.

Специалист МФЦ обеспечивает запрос необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия.

По истечении трех дней, с результатами межведомственных запросов, специалист МФЦ направляет пакет документов в Администрацию.

Документы, направленные в Администрацию почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются специалистом-экспертом секретарем в день их поступления.

По желанию заявителя при приеме и регистрации письма на втором экземпляре сотрудник, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления.

Срок регистрации запроса заявителя сотрудником составляет 15 минут.

После регистрации специалист-эксперт секретарь в течение рабочего дня передает письмо в порядке делопроизводства Главе Администрации Камбарского района или лицу, исполняющему его обязанности.

Глава Администрации Камбарского района или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня определяет исполнителя муниципальной услуги, после чего передает письмо в порядке делопроизводства в Отдел для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

3.3. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, экспертизе документов

В течение двух рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию начальник отдела определяет сотрудника отдела, ответственного за подготовку проекта соответствующего постановления (далее – сотрудник Отдела), и передает ему на исполнение поступившее в адрес администрации заявление.

При рассмотрении заявления сотрудник отдела проводит экспертизу документов, проверяет комплектность документов, указанных в пункте 2.5. настоящего

Административного регламента, сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствие требованиям законодательства.

Если заявление написано ненадлежащим лицом или земельный участок, указанный в заявлении, не является государственной не разграниченной собственностью, сотрудник управления готовит в адрес заявителя проект письменного уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов бесплатно.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям, сотрудник управления готовит проект уведомления заявителю о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, меры по их устранению и срок их устранения.

Проект уведомления в адрес заявителя сотрудник управления готовит в течение трех рабочих дней, согласует с начальником отдела и передает на подпись главе администрации или лицу, его замещающему.

Глава Администрации Камбарского района или лицо, его замещающее, рассматривает проект уведомления в адрес заявителя и после подписания в течение рабочего дня передает его специалисту-эксперту секретарю для последующей регистрации.

Специалист-эксперт секретарь в течение 20 минут регистрирует уведомление в адрес заявителя и направляет его по указанному адресу по почте простым почтовым отправлением либо по электронной почте.

Если заявитель в течение 15 рабочих дней не предоставил в администрацию недостающие документы, сотрудник отдела готовит в адрес заявителя проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка с разъяснением причин отказа.

Сотрудник отдела в течение рабочего дня согласует проект уведомления с начальником отдела и передает его на подпись главе муниципального образования или лицу, его замещающему.

Глава Администрации Камбарского района или лицо, его замещающее, рассматривает проект уведомления в адрес заявителя и после подписания в течение рабочего дня передает его специалисту-эксперту секретарю для последующей регистрации в базе данных электронного документооборота.

Специалист-эксперт секретарь в течение 20 минут регистрирует уведомление в адрес заявителя в базе данных электронного документооборота и направляет его по указанному адресу по почте простым почтовым отправлением либо по электронной почте.

Если заявление написано надлежащим лицом, представлен полный пакет документов и земельный участок находится на территории муниципального района, государственная собственность на который не разграничена, сотрудник отдела готовит проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов бесплатно. Максимальный срок действия 15 рабочих дней.

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

Подготовленный проект постановления Администрации сотрудник отдела передает на согласование в юридический отдел администрации.

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

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

Подписание проекта постановления Администрации Главой Камбарского района или лица, его замещающего, осуществляется в течение двух рабочих дней.

После подписания главой муниципального образования или лицом, его замещающим, постановление Администрации направляется в порядке делопроизводства на регистрацию.

Секретарь в течение 20 минут регистрирует постановление Администрации, проставляет печать администрации с изображением Государственного герба Удмуртской Республики и заносит данные в Журнал регистрации постановлений Администрации.

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

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

При нарочном получении постановления Администрации заявитель расписывается в журнале выдачи документов Администрации, находящемся в отделе строительства, муниципального хозяйства, имущественных и земельных отношений.

Если заявитель не указал необходимую информацию, либо в заявлении отражена просьба о направлении результата муниципальной услуги посредством почтового сообщения, то обязанность по отправке почтового сообщения возлагается на сотрудника отдела строительства, муниципального хозяйства, имущественных и земельных отношений.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава администрации или начальник отдела строительства, муниципального хозяйства, имущественных и земельных отношений.

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

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

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава муниципального образования.

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно Главой Камбарского района.

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

Жалоба должна содержать:

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Главой Камбарского района или по его поручению начальником Отдела, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

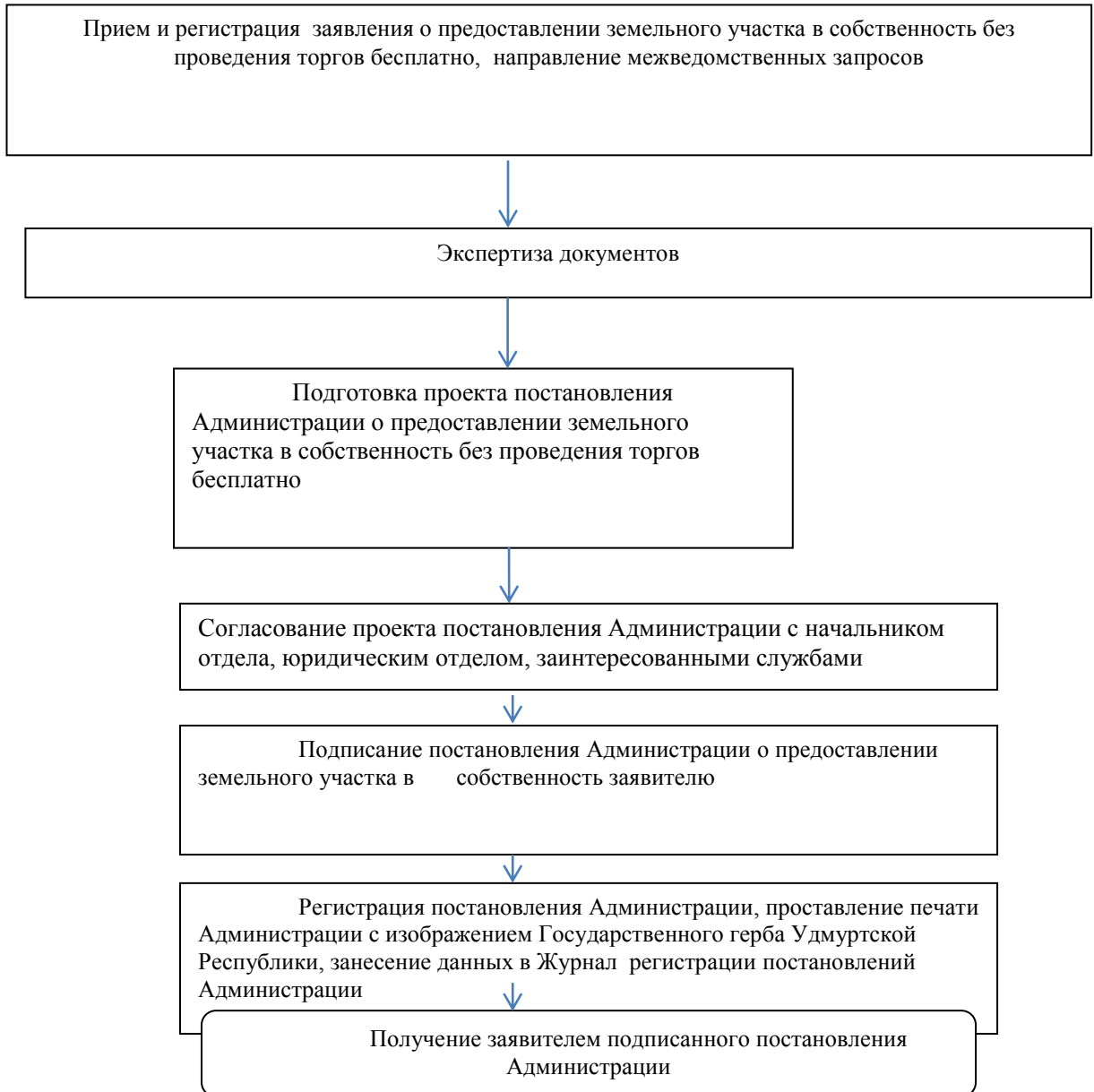
- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (глава муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» или начальник отдела строительства, муниципального хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики») незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов бесплатно».



Приложение 2
к Административному регламенту
«Предоставление земельных участков, находящихся
в неразграниченной государственной собственности
или в муниципальной собственности,
в собственность без проведения торгов бесплатно»

Главе _____ муниципального _____ образования
«Муниципальный округ Камбарский район
Удмуртской Республики»
Галанову А.Н.

_____ (ФИО заявителя)

Дата рождения _____

Паспортные данные серия _____ № _____
Кем выдан _____

Дата выдачи _____
Зарегистрированный(ая) _____ по _____ адресу:

ИНН _____
СНИЛС _____
Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в собственность без проведения торгов бесплатно на основании

_____ (указывается основание, согласно статья 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации)

земельный участок с кадастровым номером: _____, площадью _____ кв. м,
расположенный по адресу: Удмуртская Республика, Камбарский район,

с видом разрешенного использования _____

_____ (указывается вид разрешенного использования)

Приложение:

- Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (копия паспорта)
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность), если с заявлением обращается представитель заявителя
- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Мной выбирается следующий способ выдачи конечного результата муниципальной услуги:

- доставить почтой по указанному адресу
- выдать на руки мне или моему представителю

**Согласие
на обработку персональных данных и получение у третьей стороны**

Я, _____,
(Ф.И.О. гражданина)
проживающий (ая) по адресу: _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный
_____ « ____ » _____ года,
действующий (ая) за _____
_____ по доверенности _____

(заполняется если с заявлением обращается представитель заявителя)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

даю согласие на обработку и проверку моих персональных данных, а также даю согласие на получение у третьей стороны моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; число, месяц, год и место рождения; гражданство; удостоверение личности (вид, серия и номер документа, кем и когда выдан); информация о перемене фамилии, имени, отчества; ИНН; домашний адрес (адрес регистрации, дата регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, номера контактных телефонов); семейное положение, состав семьи (фамилия, имя, отчество, степень родства, дата рождения); сведения об имуществе и обязательствах имущественного характера; фотография; адрес электронной почты – отделу Администрации муниципального образования «Камбарский район», 427950, г. Камбарка, ул. Советская, д.18, в целях предоставления муниципальных услуг.

Обработка персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных.

Способы обработки персональных данных: без использования информационных систем и с использованием автоматизированных информационных систем.

Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата составления заявления

Подпись заявителя