

Приложение № 6 к постановлению  
Администрации муниципального  
образования «Муниципальный  
округ Камбарский район  
Удмуртской Республики»  
от 08 апреля 2022 года № 320

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

**1. Общие положения**

**1.1. Цели административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» 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 административном 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 - юридическое лицо, обратившееся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, 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 органы государственной власти и органы местного самоуправления; государственные и муниципальные учреждения

(бюджетные, казенные, автономные); казенные предприятия; центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий (далее - заявители).

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

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги - отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Управления капитального строительства и имущественных отношений Администрации в Администрацию 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»: kamadmin4@udm.net.

Интернет - адрес: www.kamrayon.ru.

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

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

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

Почтовый адрес МФЦ Камбарского района: 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](mailto: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 информационных стендах муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

#### 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 структурного подразделения администрации или специалисты МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный

звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

Специалисты структурного подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, 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, 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 земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование (далее- муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией муниципального образования «Камбарский район Удмуртской Республики»;

МФЦ Камбарского района филиала «Сарапульский» АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – МФЦ Камбарского района) в соответствии с заключаемым соглашением.

### **2.2. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее - в случае если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению);

постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» о предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование заявителю (далее – постановление Администрации);

письменный отказ заявителю в предоставлении земельного участка, государственная

собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование.

### 2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

В случае обращения заявителя с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка) принимается и выдается (направляется) в срок не более 30 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, постановление о предоставлении земельного участка (об отказе в предоставлении земельного участка принимается и выдается (направляется) в срок не более 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 регламента, заявление о предоставлении земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в течение 10 дней со дня поступления возвращается (направляется) заявителю с указанием причин возврата.

### 2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации от 25 декабря 1993 года;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

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

Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 281-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Устав муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

### 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

В случае если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению, предоставляются следующие документы:

1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – заявление о предварительном согласовании) (приложение № 2 к регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

4) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 г. № 1, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

6) схема расположения земельного участка.

В случае, если государственный кадастровый учет земельного участка осуществлен, за исключением случаев, если границы земельного участка подлежат уточнению, а также в случае, если в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, представляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее – заявление о предоставлении земельного участка) (приложение № 3 к регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

4) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 г. № 1, за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

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.

Представление документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 г. № 1, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, не требуется, если данные документы представлялись с заявлением о предварительном согласовании, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

## 2.6. Требования к предоставляемым документам

Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной 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 заявителю в приеме документов:

- непредставление документов, предусмотренных в пункте 2.5. настоящего регламента;  
- представление документов, не отвечающих требованиям пункта 2.5 настоящего регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю:

Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка возвращается заявителю в случае, если:

заявление подано в орган, не являющийся уполномоченным на предоставление испрашиваемого земельного участка;

заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.

Заявление о предоставлении земельного участка возвращается заявителю в случае, если:

заявление подано в орган, не являющийся уполномоченным на предоставление испрашиваемого земельного участка;

заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предварительном согласовании предоставления земельного участка отказывается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-13, 15-19, 22, 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

В предоставлении земельного участка отказывается при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в ст. 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

## 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 запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

## 2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

1) требования к местам приема заявителей, к местам 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;

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.

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.

1) 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.

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 муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики») 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 Камбарского района филиала «Сарапульский» АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – МФЦ Камбарского района), (адрес, телефон и график работы – указаны в разделе 1.4 к настоящему административному регламенту) (далее по тексту – МФЦ).

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 «MS 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, и направление их должностному лицу для определения исполнителя;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению, о предоставлении земельного участка, находящегося на территории муниципального района, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование заявителю;

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, и направление их должностному лицу для определения исполнителя**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в МФЦ заявлений от органов государственной власти и органов местного самоуправления; государственных и муниципальных учреждения (бюджетные, казенные, автономные); казенных предприятий; центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий:

о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению;

о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование заявителю. Документы, направленные в Администрацию почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются специалистом-экспертом секретарем администрации в базе данных электронного документооборота в день их поступления.

По желанию заявителя при приеме и регистрации письма на втором экземпляре специалист-эксперт секретарь администрации, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления.

Срок регистрации запроса заявителя специалистом-экспертом секретарем администрации составляет 15 минут.

После регистрации специалист-эксперт секретарь администрации в течение рабочего дня передает письмо в порядке делопроизводства главе муниципального образования или лицу, исполняющему его обязанности.

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

#### **3.3. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, принятии решения о предварительном согласовании предоставления**

земельного участка, в случае если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению или о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в его предоставлении

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

При рассмотрении заявления сотрудник проверяет, оформлено ли заявление надлежащим лицом, представлен ли полный комплект документов, указанный в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствие требованиям законодательства.

Если заявление написано ненадлежащим лицом или земельный участок, указанный в заявлении, не является государственной не разграниченной собственностью, сотрудник готовит в адрес заявителя проект письменного уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям, сотрудник 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 готовит в течение трех рабочих дней, согласует с начальником отдела и передает на подпись главе муниципального образования или лицу, его замещающему.

Глава муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» или лицо, его замещающее, рассматривает проект уведомления в адрес заявителя и после подписания в течение рабочего дня передает его специалисту-эксперту секретарю администрации для последующей регистрации в базе данных электронного документооборота.

Специалист-эксперт секретарь администрации 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 заявитель в течение 15 рабочих дней не предоставил в администрацию недостающие документы, сотрудник готовит в адрес заявителя проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование с разъяснением причин отказа.

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

Глава муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» или лицо его замещающее, рассматривает проект уведомления в адрес заявителя и после подписания в течение рабочего дня передает его специалисту-эксперту секретарю администрации для последующей регистрации в базе данных электронного документооборота.

Специалист-эксперт секретарь администрации 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 округа, государственная собственность на который не разграничена, сотрудник готовит проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование заявителю. 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 управления передает на согласование в отдел правовой и кадровой работы администрации.

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

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

Сотрудник отдела передает проект постановления на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики или лицу, его замещающему.

Подписание проекта постановления Администрации Глава муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики или лицом, его замещающим, осуществляется в течение двух рабочих дней.

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

Секретарь администрации 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 администрации 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.

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

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

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

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

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

### **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 муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики». Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно главой муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», 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 Юкаменского района или по его поручению начальником отдела строительства, муниципального хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления

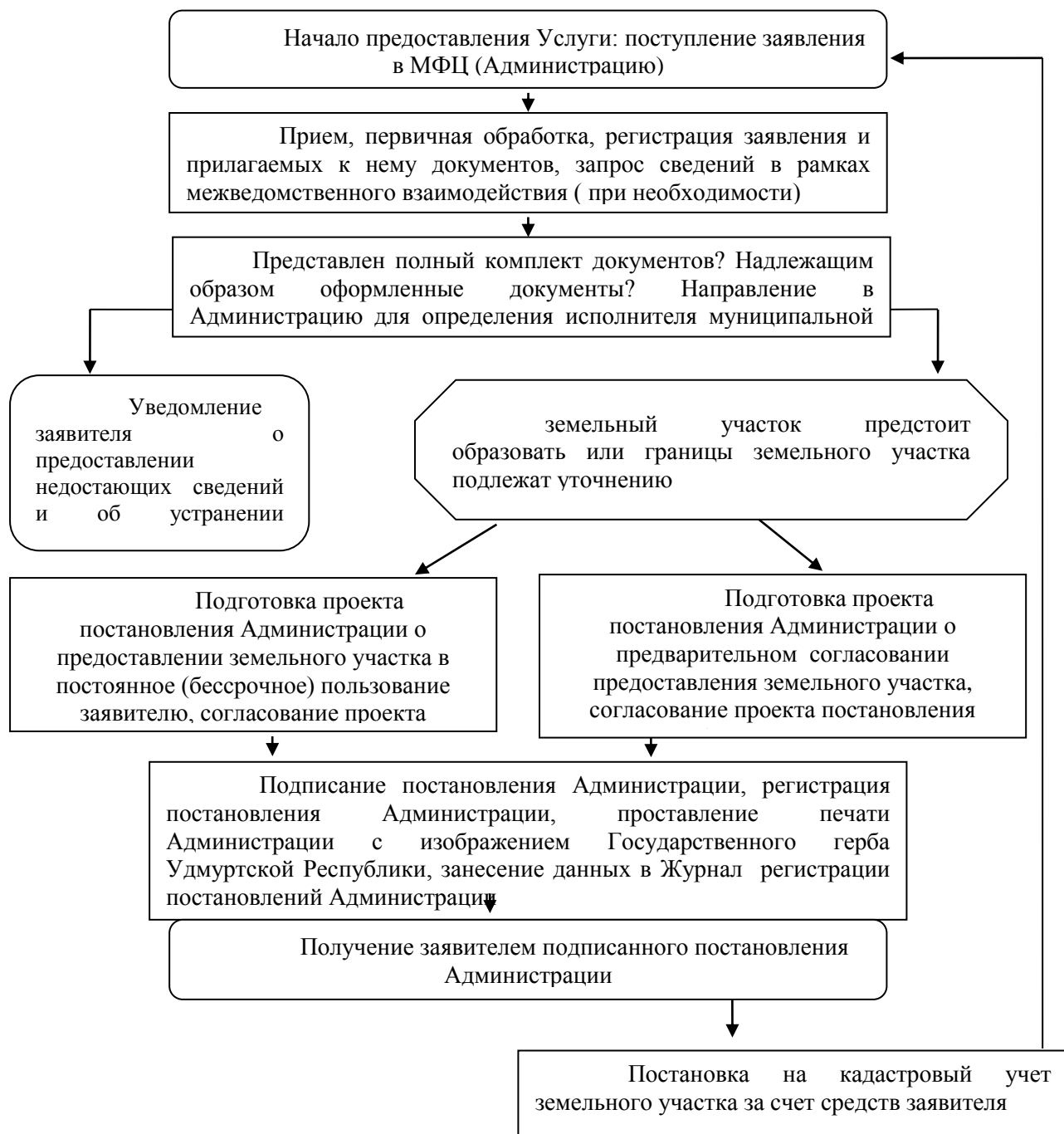
допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении земельного участка,  
находящегося в неразграниченной государственной собственности или муниципальной  
собственности, в постоянное (бессрочное) пользование**



Приложение 2  
к Административному регламенту  
«Предоставление земельного участка, находящегося  
в неразграниченной государственной собственности  
или в муниципальной собственности, в постоянное  
(бессрочное) пользование»

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

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_

(адрес, реквизиты юридического лица)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

**Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности**

Просим предварительно согласовать предоставление земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ га, из категории земель «\_\_\_\_\_», расположенного по адресу (адресному ориентиру): \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ (целевое назначение земельного участка).

К заявлению прилагаются:

- 1) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;
- 3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из единого государственного реестра юридических лиц;
- 4) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем документов, подтверждающим право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 г. № 1;
- 5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;
- 6) иные документы.

Подпись заявителя, представителя по доверенности от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /».



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

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_

(адрес, реквизиты юридического лица)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

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

Просим предоставить земельный участок с кадастровым номером  
\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ га, из категории земель  
«\_\_\_\_\_», расположенный по адресу  
(адресному ориентиру): \_\_\_\_\_ на  
праве постоянного (бессрочного) пользования для  
\_\_\_\_\_  
(целевое назначение земельного участка)

К заявлению прилагаются:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;
- 2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из единого государственного реестра юридических лиц;
- 3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем документов, подтверждающим право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 г. № 1
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

Подпись заявителя, представителя по доверенности от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /».