

УТВЕРЖДЁН:
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Камбарский
район Удмуртской Республики»
от 16 мая 2025 года № 337

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ИЛИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕРАЗГРАНИЧЕНА "**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики" (далее - Администрация района) по предоставлению муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который неразграничена" (далее - Административный регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которой неразграничена.

Круг заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - Заявители).

Право на обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть ограничено в случаях, предусмотренных законодательством.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее по тексту Администрация). Оформление документации осуществляется непосредственно Отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Управления капитального строительства и имущественных отношений Администрации (далее – Отдел).

Почтовый адрес Отдела: 427950, Удмуртская Республика, г. Камбарка, ул. Советская, 18, (3 этаж, каб. 320, 322).

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

Интернет - адрес: <https://kambarskij-r18.gosweb.gosuslugi.ru>

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

День недели	Режим
Понедельник	8.00-17.00 часов (перерыв на обед с 12.00-12.48 часов)
Вторник	8.00-17.00 часов (перерыв на обед с 12.00-12.48 часов)
Среда	8.00-17.00 часов (перерыв на обед с 12.00-12.48 часов)
Четверг	8.00-17.00 часов (перерыв на обед с 12.00-12.48 часов)
Пятница	8.00-16.00 часов (перерыв на обед с 12.00-12.48 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

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется также в МФЦ Камбарского района филиала «Сарапульский» АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – МФЦ Камбарского района) в соответствии с установленным данным учреждением графиком работы.

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

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация приостановления предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернет, электронной почты, или личного посещения Отдела

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении в каб 320, 322 Администрации, с использованием средств Интернет, телефонной связи, посредством

электронной почты.

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

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который неразграничена

Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, - Администрация муниципального образования "Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики" (далее - Администрация района).

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация района осуществляет межведомственное взаимодействие с:

- филиалом публично-правовой компании "Роскадастр" по Удмуртской Республике;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике;
- Федеральной налоговой службой Российской Федерации;
- с организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

2.4. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрация района или многофункциональный центр не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) указанного Федерального закона.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем подписанного постановления Администрации района о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо мотивированный отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6. Юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги:

- 1) выдача Заявителю постановления Администрации района о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- 2) мотивированный отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.7. Письменный ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, Заявитель (его представитель) может получить:

- при личном обращении в Администрацию района;
- через ЕПГУ и РПГУ (в случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ);
- в многофункциональном центре;
- посредством почтового отправления.

В случае если Заявитель не указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

2.8. Срок хранения не востребованных Заявителем документов составляет 5 рабочих дней. По истечении указанного срока документы направляются Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в заявлении.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 30 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка необходимо образование земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и в соответствии с требованиями действующего законодательства необходимо согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем до 45 календарных дней со дня поступления указанного заявления.

2.9.1. Сроки прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги составляют:

1) прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и направление их Должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги - 2 календарных дня;

2) рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - 5 календарных дней;

3) подготовка проекта постановления Администрации района о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо мотивированный отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка - 20 календарных дней;

4) уведомление Заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующих документов - 3 календарных дня.

2.10. Информация по предоставлению муниципальной услуги по электронной почте предоставляется в режиме вопросов-ответов в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса от Заявителя.

Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре исчисляется с даты приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в [пункте 2.12](#) настоящего Административного регламента, многофункциональным центром.

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными и иными нормативными
правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.12. Для получения муниципальной услуги Заявителя, указанные в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента, предоставляют заявление в соответствии с [пунктом 1 статьи 39.15](#) Земельного кодекса Российской Федерации (рекомендуемая форма указана в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту).

К указанному заявлению прилагаются:

1) документы, удостоверяющие личность Заявителя;

2) 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 Росреестра от 02.09.2020 N П/0321, за исключением документов, которые должны быть предоставлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

4) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

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

6) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

2.12.1. В случае подачи заявления, предусмотренного [пунктом 2.12](#) настоящего Административного регламента, представителем физического лица к такому заявлению прилагаются копии документа, удостоверяющего личность представителя физического лица, и документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица.

2.12.2. Оригиналы и копии документов предоставляются в 1 экземпляре.

2.12.3. Заявление оформляется ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом.

2.13. В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) предусмотрена подача заявления с приложением документов, указанных в [пункте 2.12](#) настоящего Административного регламента, путем направления их в адрес Администрации района посредством факсимильной связи или с использованием ЕПГУ (РПГУ) для их рассмотрения в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.14. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Должностного лица Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы муниципального образования, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.15. Заявитель получает отказ в приеме документов в следующих случаях:

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) текст заявления не поддается прочтению, а также наличие фактических ошибок в указанных Заявителем персональных данных;

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям [пункта 2.12](#) настоящего Административного регламента.

2.16. Администрация района обязана незамедлительно проинформировать Заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

В случае подачи заявления с ЕПГУ (РПГУ) информирование Заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и принятое решение направляется Заявителю.

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

2.18. Заявитель получает отказ в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в [пункте 8 статьи 39.15](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

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

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

2.19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики, не предусмотрены.

**Размер государственной пошлины или платы, взимаемой
с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги,
и способы ее взимания в случаях, предусмотренных
федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними
иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,
нормативными правовыми актами Удмуртской Республики,
муниципальными правовыми актами**

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.21. Время ожидания в очереди Заявителем при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении
муниципальной услуги**

2.22. Срок регистрации запроса (заявления) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 2 календарных дней с даты его поступления.

Заявление, поступившее по информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через ЕПГУ и РПГУ или электронную почту, также регистрируются в журнале регистрации заявлений в течение 2 календарных дней с даты их поступления. В случае поступления заявления после 17.00 часов заявление должно быть зарегистрировано

в течение следующего рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.23. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.24. Информационные стенды в местах ожидания предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

2.25. Места ожидания предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

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

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

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

2.26. Двери в кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения.

2.27. Рабочие места Должностных лиц, осуществляющих прием заявлений на предоставление муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с

возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам и соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.28. На гостевой автостоянке у здания Администрации района предусмотрены парковочные места для Заявителей муниципальной услуги, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.29. Вход в здание Администрации района оборудован информационной табличкой (вывеской) с полным наименованием, кнопкой вызова для обеспечения доступа в здание маломобильных групп населения.

2.30. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация района обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- осуществление приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов по окончании предоставления услуги и консультирование Заявителей в кабинете, расположенном на первом этаже здания Администрации района;

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.31. Показателями доступности муниципальной услуги считаются:

- осуществление Должностными лицами консультирования Заявителей по вопросам заполнения заявления, получения необходимых согласований и разъяснения нормативно-правовой базы предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

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

2.32. Показателями качества муниципальной услуги считаются:

- уменьшение максимального срока ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- уменьшение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- уменьшение срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и сообщения Заявителю о результатах рассмотрения.

2.33. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействия Заявителя с Должностными лицами Администрации района при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие Заявителя с указанными лицами осуществляется два раза - при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию района), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления муниципальной услуги в многофункциональных
центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
и особенности предоставления муниципальных услуг
в электронной форме**

2.34. Формы заявлений в электронном виде можно получить в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте муниципального образования "Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики", на ЕПГУ и РПГУ.

2.35. Обращения в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, направляются на адрес электронной почты Администрации района. В обращении Заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.36. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ (в том числе с использованием инфомата) регистрация, идентификация и авторизация Заявителя - физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" на основе логина (СНИЛС) и пароля.

2.37. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу "одного окна" при условии заключения соглашения о взаимодействии.

2.38. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренным в [статье 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ, а взаимодействие с уполномоченным органом осуществляется многофункциональным центром без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.39. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, а также за получением результата предоставления муниципальной услуги в любой

многофункциональный центр в пределах территории Удмуртской Республики по выбору Заявителя независимо от его места жительства, места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), места нахождения (для юридического лица).

2.40 В целях предоставления муниципальной услуги прием Заявителей в многофункциональном центре осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием проводится:

1) с использованием терминала электронной очереди при личном обращении Заявителя в многофункциональный центр;

2) посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону 8-800-302-00-18;

3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством:

- официального сайта многофункционального центра www.mfcur.ru;

- сервиса "Запись в МФЦ" государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.uslugi.udmurt.ru и uslugi.udmurtia.pf.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема Заявителей, но не более чем на 2 недели вперед.

2.41. В многофункциональном центре Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", терминальных устройств, в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

2.42. При подаче заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) используется простая электронная подпись в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг". Заявитель, создающий и (или) использующий ключ простой электронной подписи, обязан соблюдать его конфиденциальность.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку их
выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме, а также
особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг**

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- 1) прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и направление их Должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка проекта постановления Администрации района о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо мотивированный отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- 4) уведомление Заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующих документов.

3.1.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и направление их Должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка проекта постановления Администрации района о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо мотивированный отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- 4) уведомление Заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующих документов.

3.2. Прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и направление их Должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя в Администрацию района заявления, оформленного по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту, и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Допускается подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично Заявителем, по почте, посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или с использованием ЕПГУ (РПГУ).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, обязан проверить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и принять решение о регистрации заявления либо об отказе в его регистрации в течение 1 календарного дня с даты их поступления.

3.2.4. По обращению Заявителя Администрация района обязана предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, принимая заявление, проверяет:

- полномочие Заявителя на подписание заявления;
- наличие в заявлении сведений, указанных в [пункте 2.12](#) настоящего Административного регламента;
- наличие прилагаемых к заявлению документов, указанных в [пункте 2.12](#) настоящего Административного регламента.

3.2.6. После проверки заявления Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, в течение 1 календарного дня принимает одно из следующих решений:

- 1) возвращает заявление и уведомляет Заявителя о принятом решении;
- 2) принимает заявление к регистрации и уведомляет Заявителя о принятом решении.

3.2.7. В случае принятия решения о регистрации заявления Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в течение 1 календарного дня с даты его поступления.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявления либо отказ в приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с информированием Заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

3.2.9. Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

3.2.10. В течение 1 календарного дня с момента регистрации заявление передается на рассмотрение Главе муниципального образования "Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики" либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.11. С резолюцией Главы муниципального образования "Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики" либо, при его отсутствии, лица, исполняющего его обязанности, заявление в течение 1 календарного дня передается на исполнение в Отдел по имущественным отношениям.

3.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня поступления заявления в Администрацию района.

3.3. Рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в базе данных электронного документооборота заявлений Должностным лицом, ответственным за прием заявлений, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение Должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2 Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги,

проверяет:

1) наличие полного комплекта документов, указанных в [пункте 2.12](#) настоящего Административного регламента;

2) сведения, содержащиеся в документах, представленных Заявителем, на предмет их достоверности и соответствия требованиям законодательства.

3.3.3. В случае необходимости Должностное лицо направляет межведомственные запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике, филиал публично-правовой компании "Роскадастр" по Удмуртской Республике, Федеральную налоговую службу Российской Федерации, организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, для получения информации:

- о правах на испрашиваемый земельный участок (в виде выписки из ЕГРН);

- о Заявителе (в виде выписки из ЕГРИП или ЕГРЮЛ), если Заявителем является индивидуальный предприниматель либо юридическое лицо;

- о наличии либо отсутствии на испрашиваемом земельном участке инженерных сетей.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

3.4. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо мотивированный отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, которые Заявитель представил по собственной инициативе либо которые были получены в процессе межведомственного взаимодействия.

3.4.2. При рассмотрении заявления и приложенных к нему документов Должностное лицо проверяет отсутствие фактов, указанных в [пункте 2.18](#) настоящего Административного регламента.

3.4.3. Если при рассмотрении полного пакета документов, в том числе документов, полученных при межведомственном взаимодействии, нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Должностное лицо готовит проект постановления Администрации района о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - проект постановления).

3.4.4. Должностное лицо согласовывает проект постановления Администрации района с Должностными лицами в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации района.

3.4.5. При наличии замечаний Должностное лицо дорабатывает проект постановления Администрации района и передает его на подпись Главе муниципального образования "Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики" либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.4.6. Подписанное Главой муниципального образования "Муниципальный округ

Камбарский район Удмуртской Республики" либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, постановление Администрации района передается в порядке делопроизводства для регистрации.

3.4.7. В случае установления фактов, указанных в [2.18](#) настоящего Административного регламента, Должностное лицо готовит проект мотивированного отказа и проект уведомления Заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором должны быть разъяснены причины отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - проект уведомления).

3.4.8. Должностное лицо согласовывает проект мотивированного отказа и проект уведомления с Должностными лицами в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации района.

3.4.9. При наличии замечаний Должностное лицо дорабатывает проект мотивированного отказа и проект уведомления и передает их на подпись Главе муниципального образования "Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики" либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.4.10. Подписанный Главой муниципального образования "Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики" либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, мотивированный отказ и уведомление передаются в порядке делопроизводства для регистрации.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем разделе, составляет 20 календарных дней.

3.5. Уведомление Заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующих документов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Должностному лицу одного из документов:

- 1) подписанное и зарегистрированное постановление Администрации района о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- 2) подписанное и зарегистрированное уведомление Администрации района об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.2. После получения документов, указанных в [пункте 3.5.1](#) настоящего Административного регламента, Должностное лицо сообщает Заявителю по телефону либо по электронной почте, если Заявитель указал в своем заявлении необходимые данные, о принятом решении и о возможности получения соответствующих документов.

3.5.3. В случае если Заявитель получает документы в Отделе по имущественным отношениям, он ставит отметку о получении документов на экземпляре постановления либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое хранится в архиве Администрации района.

3.5.4. Если Заявитель не указал необходимую информацию или был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, то Должностное лицо готовит письменное уведомление в адрес Заявителя с приложением копии постановления Администрации района о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо мотивированный отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.5. Подготовленное письменное уведомление Должностное лицо передает на подпись Главе муниципального образования "Муниципальный округ Камбарский район

Удмуртской Республики" либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.5.6. Подписанное Главой муниципального образования "Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики" либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, письменное уведомление вместе с соответствующими приложениями передается в общий отдел для отправки Заявителю почтовым отправлением.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является факт получения Заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, полностью соответствующих действующему законодательству Российской Федерации.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем разделе, составляет 3 календарных дня.

3.6. Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг административных процедур (действий)

3.6.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в многофункциональный центр для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в запросе о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренном в [статье 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ, о готовности документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в комплексном запросе, или по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее соответственно - предоставление информации).

3.6.1.2. Предоставление информации многофункциональным центром осуществляется:

- при личном приеме Заявителя;
- при письменном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте;
- с использованием инфоматов и информационных стендов.

3.6.1.3. В случае обращения Заявителя в многофункциональный центр для получения информации посредством электронной почты, многофункциональный центр направляет ответ не позднее 10 календарных дней, следующих за днем получения

многофункциональным центром обращения Заявителя.

3.6.1.4. Результатом административной процедуры является предоставление информации Заявителю.

3.6.2. Прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение Заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в [пункте 2.12](#) настоящего Административного регламента, поданными в том числе посредством комплексного запроса;

- получение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в [пункте 2.12](#) настоящего Административного регламента, по почте в случаях, предусмотренных законодательством;

- обращение Заявителя посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.6.2.2. Днем обращения за получением муниципальной услуги считается дата приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в [пункте 2.12](#) настоящего Административного регламента, многофункциональным центром.

3.6.2.3. При приеме заявления и документов от Заявителя работник многофункционального центра:

- устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя;

- проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (при обращении представителя);

- при необходимости разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги и нормы Федерального [закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- проверяет правильность оформления заявления и его соответствие [пункту 2.12](#) настоящего Административного регламента;

- проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в [пункте 2.12](#) настоящего Административного регламента;

- проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, при необходимости снимает копии с документов, представленных Заявителем, проставляет на них заверительную надпись "Копия верна", подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, принявшего заявление, своей должности и даты заверения;

- создает карточку Заявителя с указанием необходимых сведений в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

- сканирует и прикрепляет заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, к карточке Заявителя в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

- распечатывает и выдает Заявителю (представителю) расписку-уведомление о приеме заявления и документов из автоматизированной информационной системы многофункционального центра.

3.6.2.4. В случаях, предусмотренных [пунктом 2.15](#) настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра отказывает в приеме заявления и документов и возвращает их Заявителю (представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению.

3.6.2.5. В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке, работник многофункционального центра:

- устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные заявление и документы;

- проверяет правильность оформления заявления;

- проводит проверку действительности электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы;

- переводит заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в бумажную форму (распечатывает), подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, в которое поступило заявление, должности работника многофункционального центра и даты;

- регистрирует заявление;

- направляет Заявителю через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственную информационную систему Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)":

- уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием уникального номера, присвоенного заявлению;

- уведомление о мотивированном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2.6. Общий максимальный срок приема документов, их первичной проверки, регистрации не может превышать 1 календарный день.

3.6.2.7. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

3.6.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти

**Удмуртской Республики, органы местного самоуправления
в Удмуртской Республике и подведомственные этим органам
организации, участвующие в предоставлении
муниципальной услуги**

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация работником многофункционального центра заявления о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, предусмотренных [пунктом 2.12](#) настоящего Административного регламента.

3.6.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не требуют присутствия Заявителя (представителя).

3.6.3.3. Работник многофункционального центра формирует и направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике;
- филиал публично-правовой компании "Роскадастр" по Удмуртской Республике;
- Федеральную налоговую службу Российской Федерации;
- организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

3.6.3.4. Межведомственные запросы, предусмотренные [пунктом 3.6.3.3](#) настоящего Административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируются в соответствии с требованиями [статей 7.1 и 7.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ и применяются только в целях предоставления муниципальной услуги.

3.6.3.5. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, работник многофункционального центра приобщает к заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в [пункте 2.12](#) настоящего Административного регламента, и передает в Отдел по имущественным отношениям.

3.6.3.6. В случае неполучения ответа на межведомственный запрос к заявлению и документам, принятым от Заявителя (представителя), приобщается копия межведомственного запроса с отметкой "ответ не получен".

3.6.3.7. Общий максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.6.3.8. Результатом административной процедуры является поступление в многофункциональный центр запрошенных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия документов и сведений.

**3.6.4. Направление сформированного комплекта документов
в Отдел по имущественным отношениям**

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование комплекта документов по заявлению о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.12](#) настоящего Административного регламента (далее -

комплект документов).

3.6.4.2. Работник многофункционального центра направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Отдел по имущественным отношениям:

- в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом оригиналы названных заявлений и документов на бумажных носителях в Отдел по имущественным отношениям не представляются;

- в бумажной форме (при необходимости) с сопроводительным реестром.

3.6.4.3. Сопроводительный реестр составляется в 2 экземплярах, которые подписываются работником многофункционального центра с указанием его должности и даты подписания.

3.6.4.4. При получении Отделом по имущественным отношениям комплекта документов в бумажной форме Должностное лицо Отдела по имущественным отношениям подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра с указанием его должности и даты и передает 1 экземпляр в многофункциональный центр.

3.6.4.5. Общий максимальный срок направления в Отдел по имущественным отношениям заявления и документов в электронной форме и в бумажной форме не может превышать 2 календарных дней со дня их регистрации.

3.6.4.6. Результатом административной процедуры являются переданные в Отдел по имущественным отношениям заявление и документы и получение подписанного Должностным лицом Отдела по имущественным отношениям 1 экземпляра сопроводительного реестра.

3.6.5. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

3.6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Отдела по имущественным отношениям документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, которые указаны в [пункте 2.5](#) настоящего Административного регламента, и обращение Заявителя в многофункциональный центр для их получения.

3.6.5.2. При выдаче документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра:

- устанавливает личность Заявителя (либо представителя Заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя;

- проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя

заявителя (при обращении представителя);

- выдает документы под подпись в реестре выдачи документов с фиксацией даты получения.

3.6.5.3. Поступление результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр и его выдача Заявителю регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

3.6.5.4. В случае выдачи документов, подтверждающих содержание электронных документов, на бумажном носителе и заверении выписок из информационных систем Отдела по имущественным отношениям работник многофункционального центра распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, и (или) выписку из информационных систем Отдела по имущественным отношениям, подписывает его и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, подготовившего заявление, должности работника многофункционального центра и даты.

3.6.5.5. В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" работник многофункционального центра направляет Заявителю через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственную информационную систему Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)":

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5.6. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты, указанной в расписке-уведомлении. По истечении данного срока документы подлежат возврату в Отдел по имущественным отношениям.

3.6.5.7. Результатом административной процедуры является получение Заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)", административных процедур (действий)

3.6.6.1. Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ.

3.6.6.2. Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения

электронной формы заявления с приложением необходимых документов (сведений о них) на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

3.6.6.3. Получение Заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, а также через ЕПГУ (РПГУ), при условии подачи заявления через ЕПГУ (РПГУ).

3.6.6.4. Взаимодействие Администрации района с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у Заявителя.

3.6.6.5. По запросу Заявителя, поданному в том числе на адрес электронной почты, копия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо мотивированный отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка направляется Заявителю в отсканированной форме (в форматах TIFF, PDF, JPEG).

Направление вышеуказанных копий документов осуществляется на адрес электронной почты, указанный в запросе Заявителя, а в случае отсутствия адреса для направления решения в запросе - на адрес электронной почты, с которого поступил запрос.

3.6.6.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (РПГУ), Должностное лицо осуществляет иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

3.6.7.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то Заявитель вправе обратиться в Отдел по имущественным отношениям посредством почтовой связи, через ЕПГУ (РПГУ), через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в Отдел по имущественным отношениям с письмом о необходимости исправления допущенных

опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.6.7.2. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные [пунктом 2.9.1](#) настоящего Административного регламента.

3.6.7.3. В течение 7 рабочих дней с момента регистрации в Отделе по имущественным отношениям письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Отдел по имущественным отношениям готовит и направляет Заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

3.6.7.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается Заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.7.5. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи Заявителю.

3.6.7.6. В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством ЕПГУ (РПГУ), исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется Заявителю посредством ЕПГУ (РПГУ).

Приложение 1
к настоящему Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности, или
государственная собственность на который
неразграничена»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

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

(ФИО заявителя полностью)
Паспортные данные: серия _____ № _____
Кем выдан: _____

Дата выдачи: _____
СНИЛС _____
ИНН _____
Почтовый адрес: _____
Электронная почта _____
Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предварительно согласовать предоставление в собственность/аренду земельного участка площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: Удмуртская Республика, Камбарский район, _____, для использования в целях: _____

Земельный участок испрашивается для предоставления без торгов на основании п.2 статьи 39.3, (п. 2 статьи 39.6), статьей 39.5, п. 2 статьи 39 Земельного кодекса.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

О готовности ответа на заявление о предоставлении информации прошу сообщить:

- по телефону _____;
- почтовым отправлением по адресу: _____;
- при личном обращении в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я выражаю свое согласие на обработку, распространение и использование Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ

Камбарский район Удмуртской Республики", расположенной по адресу: РФ, Удмуртской Республике, г. Камбарка, ул. Советская, 18, моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении. Отзыв настоящего согласия возможен только одновременно с отзывам настоящего заявления.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Дата составления заявления

_____/_____/

Подпись заявителя

** В случае если с заявлением обращается юридическое лицо, заявление на предоставление муниципальной услуги заполняется на фирменном бланке с указанием наименования и места нахождения юридического лица, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика.*

Приложение 1
к настоящему Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности, или
государственная собственность на который
неразграничена»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование
предоставления земельного участка, находящегося в государственной или
муниципальной собственности».

