



12+

**СОБРАНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
муниципального образования
«Муниципальный округ
Вавожский район
Удмуртской Республики»**

№ 2 (298)

31 января 2025 года

ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ИЗДАНИЕ

«Собрание муниципальных правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»» издается в соответствии с решением районного Совета депутатов муниципального образования «Вавожский район» от 28 апреля 2007 года №73 «Об утверждении Устава средства массовой информации «Собрание муниципальных правовых актов муниципального образования «Вавожский район» (с изменениями, внесенными решениями от 26.11.2010 №333, от 30.03.2012 №21, от 11.09.2015 №225, от 22.04.2016 №264, от 28.04.2017 №53, от 25.10.2018 №140, от 25.04.2019 №165, от 11.07.2020 №247, от 30.09.2021 №13).

Состоит из трех разделов:

- в первом разделе публикуются решения Вавожского районного Совета депутатов;**
- во втором разделе публикуются постановления и распоряжения Администрации Вавожского района и иные акты органов местного самоуправления;**
- в третьем разделе публикуются официальные сообщения и материалы.**



СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

1. Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» №808 от 01.10.2024г. «Об утверждении Порядка обращения родителей (законных представителей) обучающихся по образовательным программам основного общего образования, образовательным программам среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», в случае гибели (смерти) одного из родителей (законных представителей), призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» или проходящих военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации за предоставлением дополнительной меры социальной поддержки в части предоставления бесплатного горячего питания»
2. Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» № 1017 от 27.11.2024г. «О внесении изменений в постановление Администрации Вавожского района от 1 октября 2024 года «Об утверждении Порядка обращения родителей (законных представителей) обучающихся по образовательным программам основного общего образования, образовательным программам среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», в случае гибели (смерти) одного из родителей (законных представителей), призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» или проходящих военную службу по контракту, заключенному в соответствии с

пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации за предоставлением дополнительной меры социальной поддержки в части предоставления бесплатного горячего питания»

3. Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» № 1018 от 27.11.2024г. «О предоставлении меры социальной поддержки педагогическим работникам муниципальных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»
4. Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» № 1085 от 13.12.2024г. «О присвоении статуса единой теплоснабжающей организаций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».
5. Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» № 1086 от 13.12.2024г. «Об определении гарантирующей организации в сфере теплоснабжения и определение зоны ее деятельности».
6. Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» № 1118 от 27.12.2024г. «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Вавожский район» от 18.11.2020 № 978 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»
7. Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» №1120 от 28.12.2024г. «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 6 декабря 2022 года №1491 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности»
8. Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» №1121

от 28.12.2024г. «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 6 декабря 2022 года №1492 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республике (предоставление информации из реестра муниципального имущества соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республике)»».

9. Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» №1122 от 28.12.2024г. «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 19 декабря 2022 года №1573 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»».
10. Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» №1123 от 28.12.2024г. «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 6 декабря 2022 года №1493 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду»»
11. Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» №1124 от 28.12.2024г. «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 19 декабря 2022 года №1575 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной или в муниципальной собственности»».
12. Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» №1125 от 28.12.2024г. «О внесении изменений в постановление Администрации

муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 19 декабря 2022 года №1572 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной или муниципальной собственности».

13. Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» №50 от 29.01.2025г. «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 28.10.2022 № 1320 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка».

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ



**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Муниципальный округ
Вавожский район
Удмуртской Республики»**

Интернациональная ул., д.45а, с.Вавож,
Удмуртская Республика, 427310
Тел./факс (34155) 21484
E-mail: mail@vav.udmr.ru

**«Удмурт Элькуньсь
Вавож ёрос муниципал округ»
муниципал кылдытэтлэн
АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

Интернациональной ур., 45а юрт, Вавож черкогурт,
Вавож ёрос, Удмурт Элькун, 427310
Тел. /факс (34155)21484
E-mail: mail@vav.udmr.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1 октября 2024 года

с. Вавож

№ 808

Об утверждении Порядка обращения родителей (законных представителей) обучающихся по образовательным программам основного общего образования, образовательным программам среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», в случае гибели (смерти) одного из родителей (законных представителей), призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» или проходящих военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации за предоставлением дополнительной меры социальной поддержки в части предоставления бесплатного горячего питания

В целях социальной поддержки граждан Вавожского района, призванных в Удмуртской Республике на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» или проходящих военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, во исполнение Указа Главы Удмуртской Республики от 23 сентября 2024 года № 260 «О дополнительной мере социальной поддержки семей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента

Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» или проходящих военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», **Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» постановляет:**

1. Утвердить Порядок обращения родителей (законных представителей) обучающихся по образовательным программам основного общего образования, образовательным программам среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», в случае гибели (смерти) одного из родителей (законных представителей), призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» или проходящих военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации за предоставлением дополнительной меры социальной поддержки в части предоставления бесплатного горячего питания.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 октября 2024 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Вавожского района по социальным вопросам Воронцову Т.А.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики»

С.В. Зорин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский
район Удмуртской Республики»
№ 808 от 1 октября 2024

ПОРЯДОК

обращения родителей (законных представителей) обучающихся по образовательным программам основного общего образования, образовательным программам среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», в случае гибели (смерти) одного из родителей (законных представителей), призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» или проходящих военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации за предоставлением дополнительной меры социальной поддержки в части предоставления бесплатного горячего питания

1. Настоящий Порядок (далее – по тексту Порядок) разработан в целях реализации Указа Главы Удмуртской Республики от 23 сентября 2024 года № 260 «О дополнительной мере социальной поддержки семей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» или проходящих военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации», и устанавливает правила предоставления бесплатного горячего питания обучающимся в период их обучения по образовательным программам основного общего образования, образовательным программам среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (один раз в учебный день), в случае гибели (смерти) одного из родителей (законных представителей) граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» или проходящих военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (далее – военная служба), либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на

Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (далее – контракт), (далее соответственно – дополнительная мера социальной поддержки, образовательная организация).

2. Бесплатное горячее питание обучающимся в период их обучения по образовательным программам основного общего образования, образовательным программам среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее – бесплатное горячее питание), предоставляется в случае гибели (смерти) одного из родителей (законных представителей), призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» или проходящих военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Бесплатное горячее питание предоставляется один раз в учебный день фактического посещения образовательной организации в течение всего периода обучения в образовательной организации при условии, если они не получают бесплатное питание по другим мерам поддержки.

Для детей, обучающихся на дому либо в образовательных организациях, в которых не организовано горячее питание, бесплатное питание предоставляется образовательной организацией в виде натуральных продуктов (продуктовых наборов). Продуктовый набор выдается один раз в месяц с учетом средней стоимости горячего питания и должен соответствовать сбалансированности и калорийности питания.

Замена бесплатного горячего питания на денежную компенсацию и предоставление продуктовых наборов не предусматривается.

Право на обращение по предоставлению бесплатного горячего питания имеет второй родитель (законный представитель), близкий родственник обучающегося (далее – заявитель).

Право на предоставление бесплатного горячего питания возникает в текущем учебном году со дня принятия решения, указанного в пункте 3 настоящего Порядка, и сохраняется до конца текущего учебного года.

Обучающимся, одновременно относящимся к нескольким категориям лиц, имеющих право на бесплатное горячее питание или питание на льготных условиях, питание предоставляется по одному из оснований по выбору заявителя.

Заявитель вправе ежегодно обратиться за предоставлением дополнительной меры социальной поддержки в образовательную организацию.

3. Решение на предоставление бесплатного горячего питания или об отказе принимается учредителем образовательной организации.

4. Для предоставления бесплатного горячего питания заявитель представляет в образовательную организацию следующие документы:

а) заявление на получение бесплатного горячего питания (далее - заявление) по форме согласно приложению к настоящему Порядку;

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) копию свидетельства о рождении ребенка, указанного в заявлении, или иной документ, подтверждающий родство между родителем (законным представителем), указанным в пункте 2 настоящего Порядка, и ребенком, указанным в заявлении;

г) свидетельство об усыновлении (удочерении) - в случае усыновления (удочерения) ребенка участником военной службы;

д) документы, подтверждающие установление опеки, - в случае, если участник военной службы является опекуном;

е) копию документа, подтверждающего прохождение родителем (законным представителем) военной службы, или копию уведомления о заключении контракта, предоставленного федеральным органом исполнительной власти, с которым заключены указанные контракты;

ж) извещение о гибели (смерти) родителя либо заключение военно-врачебной комиссии (федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы), подтверждающего причинную связь смерти с увечьем (ранением, травмой, контузией) или заболеванием, полученным в связи с прохождением военной службы или исполнением обязанностей по контракту, либо документ, выданный полномочным органом федерального органа исполнительной власти, в котором действующим законодательством предусмотрена военная служба, подтверждающий, что погибший (умерший) на момент гибели (смерти) являлся военнотружущим и проходил военную службу.

Копии документов должны быть представлены с предъявлением оригинала либо заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Уполномоченное лицо образовательной организации проверяет наличие всех документов, сверяет копии с оригиналами, заверяет копии своей подписью и печатью образовательной организации и возвращает оригиналы заявителю.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Заявление подается на имя руководителя образовательной организации.

Документы представляются в образовательную организацию на бумажном носителе заявителем, либо представителем заявителя на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Ответственность за подлинность представляемых документов для предоставления бесплатного горячего питания и достоверность содержащейся в них информации несёт заявитель.

5. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) предоставление заявителем неполного комплекта документов, указанного в пункте 4 настоящего Порядка;

б) представленные заявителем документы, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов в соответствии с настоящим пунктом, заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением бесплатного горячего питания в порядке, предусмотренном настоящим Порядком.

6. Образовательная организация регистрирует заявление в день его поступления и в срок не позднее 3 рабочих дней направляет их учредителю образовательной организации.

7. Учредитель образовательной организации в течение 5 рабочих дней со дня получения документов принимает решение о предоставлении бесплатного горячего питания либо об отказе в предоставлении бесплатного горячего питания (далее - решение).

8. Основаниями для отказа в предоставлении бесплатного горячего питания заявителю являются:

- а) установление факта недостоверности представленной информации;
- б) несоответствие родителя (законного представителя) требованиям, предусмотренным пунктом 2 настоящего Порядка.

9. Копию решения учредитель образовательной организации направляет в образовательную организацию в день принятия решения.

10. В случае принятия учредителем образовательной организации решения о предоставлении заявителю бесплатного горячего питания образовательная организация в письменной форме извещает заявителя в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

В случае принятия учредителем образовательной организации решения об отказе заявителю в предоставлении бесплатного горячего питания образовательная организация направляет родителю (законному представителю) решение с разъяснением оснований для отказа, установленных в пункте 8 настоящего Порядка.

11. Ответственность за организацию бесплатного горячего питания в образовательной организации, за правомерность и правильность расчетов средств на финансирование расходов на указанные цели возлагается на руководителя образовательной организации.

Приложение к Порядку, утвержденному постановлением Администрации Вавожского района № 808 от 1 октября 2024

Руководителю _____
(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
проживающего по адресу _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в соответствии с Порядком обращения родителей (законных представителей) обучающихся по образовательным программам основного общего образования, образовательным программам среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», в случае гибели (смерти) одного из родителей (законных представителей), призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» или проходящих военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации за предоставлением дополнительной меры социальной поддержки в части предоставления бесплатного горячего питания, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от октября № _____, предоставить бесплатное горячее питание в 20__ - 20__ учебном году обучающемуся _____ класса

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

поскольку являюсь _____
(указать родство)

в связи _____
(указать основание предоставления бесплатного горячего питания обучающимся)

Документы, подтверждающие право на предоставление бесплатного горячего питания:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

Выражаю свое согласие на обработку персональных данных моих и членов моей семьи с целью, указанной в настоящем заявлении, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом

(наименование муниципальной образовательной организации)

Управлением образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

Согласие действительно в течение срока предоставления предоставлением дополнительной меры социальной поддержки в части предоставления бесплатного горячего питания. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем направления отзыва в письменной форме в адрес образовательной организации.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи) ».

Лист согласования

на проект постановления Администрации Вавожского района
«Об утверждении порядка обращения родителей (законных представителей) обучающихся по образовательным программам основного общего образования, образовательным программам среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», в случае гибели (смерти) одного из родителей (законных представителей), призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» или проходящих военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации за предоставлением дополнительной меры социальной поддержки в части предоставления бесплатного горячего питания»

Проект постановления вносится
начальником Управления образования
Администрации Вавожского района

А.В. Тарасов

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы Администрации
Вавожского района по социальным вопросам

Т.А. Воронцова

Руководитель Аппарата Главы, Совета
Депутатов и Администрации
Вавожского района

Н.В. Смердягина

Начальник отдела юридической работы
Администрации Вавожского района

М.В. Чебакова

Начальник управления финансов
Вавожского района

М.В. Антипина



**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Муниципальный округ
Вавожский район
Удмуртской Республики»**

Интернациональная ул., д.45а, с.Вавож,
Удмуртская Республика, 427310
Тел./факс (34155) 21484
E-mail: mail@vav.udmr.ru

**«Удмурт Элькуньсь
Вавож ёрос муниципал округ»
муниципал кылдытэтлэн
АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

Интернациональной ур., 45а юрт, Вавож черкогурт,
Вавож ёрос, Удмурт Элькун, 427310
Тел. /факс (34155)21484
E-mail: mail@vav.udmr.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 ноября 2024 года

с. Вавож

№ 1017

О внесении изменений в постановление Администрации Вавожского района от 1 октября 2024 года «Об утверждении Порядка обращения родителей (законных представителей) обучающихся по образовательным программам основного общего образования, образовательным программам среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», в случае гибели (смерти) одного из родителей (законных представителей), призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» или проходящих военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации за предоставлением дополнительной меры социальной поддержки в части предоставления бесплатного горячего питания»

В целях социальной поддержки граждан Вавожского района, призванных в Удмуртской Республике на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» или проходящих военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, во исполнение Указа Главы Удмуртской Республики от 23 сентября 2024 года № 260 «О дополнительной мере социальной поддержки семей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» или проходящих военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

или войска национальной гвардии Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», **Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» постановляет:**

1. Внести в постановление Администрации Вавожского района от 1 октября 2024 года № 808 «Об утверждении Порядка обращения родителей (законных представителей) обучающихся по образовательным программам основного общего образования, образовательным программам среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», в случае гибели (смерти) одного из родителей (законных представителей), призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» или проходящих военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации за предоставлением дополнительной меры социальной поддержки в части предоставления бесплатного горячего питания» изменения, изложив Порядок обращения родителей (законных представителей) обучающихся по образовательным программам основного общего образования, образовательным программам среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», в случае гибели (смерти) одного из родителей (законных представителей), призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» или проходящих военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации за предоставлением дополнительной меры социальной поддержки в части предоставления бесплатного горячего питания в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 18 ноября 2024 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Вавожского района по социальным вопросам Воронцову Т.А.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики»

С.В. Зорин

Приложение к постановлению
Администрации Вавожского района
от _____ 2024 года № _____

«УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский
район Удмуртской Республики»
№ 808 от 1 октября 2024 года

ПОРЯДОК

обращения родителей (законных представителей) обучающихся по образовательным программам основного общего образования, образовательным программам среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», в случае гибели (смерти) одного из родителей (законных представителей), призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» или проходящих военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации за предоставлением дополнительной меры социальной поддержки в части предоставления бесплатного горячего питания

1. Настоящий Порядок (далее – по тексту Порядок) разработан в целях реализации Указа Главы Удмуртской Республики от 23 сентября 2024 года № 260 «О дополнительной мере социальной поддержки семей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» или проходящих военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации», и устанавливает правила предоставления бесплатного горячего питания обучающимся в период их обучения по образовательным программам основного общего образования, образовательным программам среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (один раз в учебный день), в случае гибели (смерти) одного из родителей (законных представителей) граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в

Российской Федерации» или проходящих военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (далее – военная служба), либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (далее – контракт), (далее соответственно – дополнительная мера социальной поддержки, образовательная организация).

2. Бесплатное горячее питание обучающимся в период их обучения по образовательным программам основного общего образования, образовательным программам среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее – бесплатное горячее питание), предоставляется в случае гибели (смерти) одного из родителей (законных представителей), призванных на военную службу, либо заключивших контракт.

Бесплатное горячее питание предоставляется один раз в учебный день фактического посещения образовательной организации в течение всего периода обучения в образовательной организации при условии, если они не получают бесплатное питание по другим мерам поддержки.

Для детей, обучающихся на дому либо в образовательных организациях, в которых не организовано горячее питание, бесплатное питание предоставляется образовательной организацией в виде натуральных продуктов (продуктовых наборов). Продуктовый набор выдается один раз в месяц с учетом средней стоимости горячего питания и должен соответствовать сбалансированности и калорийности питания.

Право на обращение по предоставлению бесплатного горячего питания имеет второй родитель (законный представитель)(далее – заявитель).

Право на предоставление бесплатного горячего питания возникает в текущем учебном году со дня принятия решения, указанного в пункте 6 настоящего Порядка, и сохраняется до конца текущего учебного года.

Обучающимся, одновременно относящимся к нескольким категориям лиц, имеющих право на бесплатное горячее питание или питание на льготных условиях, бесплатное горячее питание предоставляется по одному из оснований по выбору родителя (законного представителя) обучающегося.

Заявитель вправе ежегодно обратиться за предоставлением дополнительной меры социальной поддержки в образовательную организацию.

3. Решение о предоставлении бесплатного горячего питания или об отказе в предоставлении бесплатного горячего питания принимается образовательной организацией.

4. Для предоставления бесплатного горячего питания заявитель представляет в образовательную организацию следующие документы:

а) заявление на получение бесплатного горячего питания (далее - заявление) по форме согласно приложению к настоящему Порядку;

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) копию свидетельства о рождении ребенка, указанного в заявлении и/или иной документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка;

г) копию документа, подтверждающего прохождение родителем (законным представителем) военной службы, или копию уведомления о заключении контракта, предоставленного федеральным органом исполнительной власти, с которым заключены указанные контракты;

д) извещение о гибели (смерти) родителя (законного представителя) либо заключение военно-врачебной комиссии (федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы), подтверждающего причинную связь смерти с увечьем (ранением, травмой, контузией) или заболеванием, полученным в связи с прохождением военной службы или исполнением обязанностей по контракту, либо документ, выданный полномочным органом федерального органа исполнительной власти, в котором действующим законодательством предусмотрена военная служба, подтверждающий, что погибший (умерший) на момент гибели (смерти) являлся военнослужащим и проходил военную службу.

Копии документов должны быть представлены с предъявлением оригинала либо заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Уполномоченное лицо образовательной организации проверяет наличие всех документов, сверяет копии с оригиналами, заверяет копии своей подписью и печатью образовательной организации (при необходимости) и возвращает оригиналы заявителю.

Заявление подписывается заявителем и подается на имя руководителя образовательной организации.

Документы представляются в образовательную организацию на бумажном носителе заявителем.

Ответственность за подлинность представляемых документов для предоставления бесплатного горячего питания и достоверность содержащейся в них информации несёт заявитель.

5. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) предоставление заявителем неполного комплекта документов, указанного в пункте 4 настоящего Порядка;

б) представленные заявителем документы, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, содержат повреждения, подчистки, исправления текста, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащихся в документах, для предоставления бесплатного горячего питания;

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов в соответствии с настоящим пунктом, заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением бесплатного горячего питания в порядке, предусмотренном настоящим Порядком.

6. Образовательная организация регистрирует заявление в день его поступления и в срок не позднее 3 рабочих дней принимает решение о предоставлении бесплатного горячего питания либо об отказе в предоставлении бесплатного горячего питания (далее - решение).

7. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении бесплатного горячего питания заявителю являются:

а) установление факта недостоверности представленной информации;

б) отсутствие оснований для предоставления бесплатного горячего питания.

8. В случае принятия образовательной организацией решения о предоставлении бесплатного горячего питания, образовательная организация в письменной форме извещает заявителя в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае принятия образовательной организацией решения об отказе в предоставлении бесплатного горячего питания, образовательная организация в письменной форме извещает заявителя в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения с разъяснением оснований для отказа, установленных в пункте 7 настоящего Порядка.

9. Ответственность за организацию бесплатного горячего питания в образовательной организации, за правомерность и правильность расчетов средств на финансирование расходов на указанные цели возлагается на руководителя образовательной организации.»

Форма заявления

Руководителю _____
(наименование

образовательной организации)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего по адресу _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в соответствии с Порядком обращения родителей (законных представителей) обучающихся по образовательным программам основного общего образования, образовательным программам среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», в случае гибели (смерти) одного из родителей (законных представителей), призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» или проходящих военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации за предоставлением дополнительной меры социальной поддержки в части предоставления бесплатного горячего питания, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 1 октября 2024 года № 808, предоставить бесплатное горячее питание в 20__ - 20__ учебном году обучающемуся _____ класса

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

поскольку являюсь _____

(указать родство)

в связи _____

(указать основание предоставления бесплатного горячего питания обучающимся)

Документы, подтверждающие право на предоставление бесплатного горячего питания:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

Выражаю свое согласие на обработку персональных данных моих и членов моей семьи с целью, указанной в настоящем заявлении, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом

(наименование муниципальной образовательной организации)

Управлением образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем направления отзыва в письменной

форме в адрес образовательной организации.

« » _____ 20 г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи) ».

Лист согласования

на проект постановления Администрации Вавожского района

«О внесении изменений в постановление Администрации Вавожского района от 1 октября 2024 года «Об утверждении порядка обращения родителей (законных представителей) обучающихся по образовательным программам основного общего образования, образовательным программам среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», в случае гибели (смерти) одного из родителей (законных представителей), призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» или проходящих военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации за предоставлением дополнительной меры социальной поддержки в части предоставления бесплатного горячего питания»

Проект постановления вносится
начальником Управления образования
Администрации Вавожского района

А.В. Тарасов

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы Администрации
Вавожского района по социальным вопросам

Т.А. Воронцова

Руководитель Аппарата Главы, Совета
Депутатов и Администрации
Вавожского района

Н.В. Смердягина

Начальник отдела юридической работы
Администрации Вавожского района

М.В. Чебакова

Начальник управления финансов
Вавожского района

М.В. Антипина



АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Муниципальный округ
Вавожский район
Удмуртской Республики»
Интернациональная ул., д.45а, с.Вавож,
Удмуртская Республика, 427310
Тел./факс (34155) 21484
E-mail mail@vav.udmr.ru

«Удмурт Элькунысь
Вавож ёрос муниципал округ»
муниципал кылдытэтлэн
АДМИНИСТРАЦИЕЗ

Интернациональной ур., 45а юрт, Вавож черкогурт,
Вавож ёрос, Удмурт Элькун, 427310
Тел. /факс (34155)21484
E-mail mail@vav.udmr.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 ноября 2024

№ 1018

с. Вавож

О предоставлении меры социальной поддержки педагогическим работникам муниципальных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»

В целях создания условий для организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам и программам дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, повышение социальной значимости профессии педагога и престижа педагогического труда, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ч. 2, 8 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 14.11.2024 № 379 «Об установлении меры социальной поддержки педагогическим работникам муниципальных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», **Администрация Вавожского района постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления меры социальной поддержки педагогическим работникам муниципальных учреждений,

расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее – Порядок).

2. Установить, что предоставление меры социальной поддержки педагогическим работникам муниципальных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», осуществляется на основании положений, установленных в Порядке.

3. Создать комиссию по предоставлению меры социальной поддержки педагогическим работникам муниципальных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее - Комиссия) в следующем составе:

Председатель Комиссии:

- Глава муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»

- Заместитель председателя Комиссии:

Заместитель главы Администрации Вавожского района по социальным вопросам

Секретарь:

- Консультант отдела учебно-воспитательной работы Управления образования Администрации Вавожского района;

Члены:

- Начальник Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»;

- Начальник Управления финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»;

- Начальник отдела юридической работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»;

- Руководитель группы по экономическому планированию и анализу Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Вавожский район» (по согласованию).

4. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по предоставлению меры социальной поддержки педагогическим работникам муниципальных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.09.2024 года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» по социальным вопросам Воронцову Т.А.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики»

С.В. Зорин

ПОРЯДОК
предоставления меры социальной поддержки педагогическим работникам
муниципальных учреждений, расположенных на территории муниципального
образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской
Республики»

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок предоставления меры социальной поддержки педагогическим работникам муниципальных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее - Порядок), в целях создания условий для организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам и программам дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, повышения социальной значимости профессии педагога и престижа педагогического труда, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ч. 2, 8 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», определяет порядок предоставления меры социальной поддержки педагогическим работникам муниципальных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

2. Предоставление меры социальной поддержки педагогическим работникам муниципальных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», регулируется в соответствии с настоящим Порядком и распространяется на руководителей муниципальных образовательных организаций, заместителей руководителей муниципальных образовательных организаций, руководителей структурных подразделений указанных образовательных организаций и их заместителей, педагогических работников муниципальных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», имеющих право на указанную меру социальной поддержки в соответствии с частью 2 статьи 21, частью 8 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Заявитель).

3. Комиссия по предоставлению меры социальной поддержки педагогическим работникам муниципальных учреждений, расположенных на

территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее - Комиссия) распределяет выплаты, предусмотренные пунктом 4 настоящего Порядка, в пределах средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

II. Мера социальной поддержки

4. Мера социальной поддержки педагогическим работникам муниципальных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», и проживающим в жилищном фонде коммерческого использования, предоставляется в виде ежемесячной компенсации в размере фактически произведенных расходов за наем занимаемого жилого помещения, но не превышающих 6 000 (шесть тысяч) рублей 00 копеек (далее - Мера социальной поддержки).

5. В случае если совместно проживающие педагогические работники имеют право на предоставление меры социальной поддержки в соответствии с настоящим Порядком, то мера социальной поддержки предоставляется одному из работников по их выбору, а в случае отсутствия согласия между педагогическими работниками - тому педагогическому работнику, кому предъявлены к оплате документы, предусмотренные пунктом 6 настоящего Порядка.

III. Порядок предоставления меры социальной поддержки

6. Для получения меры социальной поддержки, предусмотренной пунктом 4 настоящего Порядка, педагогический работник предоставляет в Комиссию следующие документы:

1) заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации расходов за наем жилого помещения по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку;

2) копия договора наема жилого помещения, стороной которого является Заявитель. В договоре обязательно должны указываться срок наема, периоды и сроки внесения платы за наем, из чего складывается плата за наем, площадь наемного жилого помещения;

3) копии приказа о приеме на работу либо выписка из него и трудового договора, заверенные руководителем муниципального образовательного учреждения (работодателем);

4) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

5) документы, подтверждающие состав семьи Заявителя;

6) документы, подтверждающие наличие (отсутствие) у Заявителя и членов его семьи жилого помещения на территории Вавожского района на праве собственности, по договорам социального найма (членами семьи заявителя считаются супруг (супруга) и несовершеннолетние дети Заявителя);

7) выписка из трудовой книжки о текущем исполнении трудовых обязанностей в муниципальном образовательном учреждении, расположенном на территории Вавожского района.

7. Копии документов, предусмотренные подпунктами 2, 4, 5 пункта 6 Порядка и не заверенные нотариально, представляются с предъявлением оригинала. Копии документов, представленные с предъявлением оригинала, считаются и заверяются секретарем Комиссии или иным членом Комиссии, осуществлявшим прием документов, после чего оригинал возвращается заявителю.

8. В случае если в сумму наема, которая является фиксированной, входит сумма за коммунальные расходы, то мера социальной поддержки в виде компенсации расходов за наем жилого помещения предоставляется за вычетом суммы коммунальных расходов.

9. Для получения выплат, Заявитель в срок до 15 числа следующего месяца предоставляет в Комиссию документы о понесенных расходах на оплату за наем жилого помещения, которые подлежат компенсации в соответствии пунктом 4 настоящего Порядка.

10. Компенсация за оплату расходов за наем жилого помещения на основании пункта 4 Порядка производится в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня предоставления документов, указанных в пункте 6 Порядка на основании предоставленных Заявителем периодических платежных документов, подтверждающих внесение платы за наем жилого помещения Заявителем.

11. Заявитель несет ответственность за достоверность сведений и документов, представляемых им для установления ежемесячной компенсации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Заявителю отказывается в предоставлении меры социальной поддержки при:

1) несоответствии Заявителя критериям, установленным настоящим Порядком;

2) непредставлении документов, предусмотренных пунктами 6 настоящего Порядка.

13. При наличии оснований Комиссия направляет заявителю уведомление об отказе в установлении меры социальной поддержки после принятия решения в течение 5 рабочих дней.

14. Предоставление меры социальной поддержки Заявителю приостанавливается Комиссией:

1) при отсутствии в бюджете муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» ассигнований на выплату компенсации;

2) в случае непредставления документов, подтверждающих оплату за наем жилого помещения Заявителем за соответствующий месяц.

15. Предоставление компенсации заявителю прекращается Комиссией со дня, следующего за днем наступления нижеуказанных обстоятельств:

1) расторжения трудового договора с Заявителем;

2) расторжения Заявителем договора найма жилого помещения либо окончание срока найма;

3) приобретения заявителем или членами его семьи собственного жилья либо предоставления заявителю или членам его семьи жилья, жилого помещения на условиях социального найма;

4) смерти заявителя, а также признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

При наступлении обстоятельств (за исключением указанных в подпункте 4 пункта 15 настоящего Порядка), которые могут повлечь прекращение предоставления компенсации, Заявитель обязан известить муниципальное образовательное учреждение (работодателя) и Комиссию в течение 3 рабочих дней со дня наступления указанных обстоятельств.

16. Возмещение затрат, связанных с предоставлением меры социальной поддержки, установленной настоящим Порядком, осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

заявление
о назначении ежемесячной денежной компенсации расходов за наем жилого
помещения

В соответствии с п. 4 Порядка предоставления меры социальной поддержки педагогическим работникам муниципальных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» прошу предоставить мне,

(Фамилия Имя Отчество полностью)

ежемесячную компенсацию в размере:

(размер указывается цифрами и расшифровка прописью)

Денежные средства прошу перечислить на предоставленные банковские реквизиты (приложение к заявлению).

С условиями Порядка предоставления меры социальной поддержки педагогическим работникам муниципальных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», утвержденного постановлением Администрации Вавожского района № _____ от _____ 2024 ознакомлен и полностью согласен.

Даю свое согласие обрабатывать (собирать, записывать, систематизировать, хранить, уточнять, извлекать, использовать, передавать, обезличивать, блокировать, удалять, уничтожать) мои персональные данные, в соответствии с приложениями, в течение периода действия и с целью предоставления выплаты и после его прекращения - в течение срока хранения документов, содержащих мои персональные данные, установленного действующим архивным законодательством.

Беру на себя полную ответственность в случае заведомо недостоверных сведений и документов, представляемых мной для установления ежемесячной компенсации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложения:

1) Копия договора наема жилого помещения, стороной которого является Заявитель. В договоре обязательно должны указываться срок наема, периоды и сроки внесения платы за наем, из чего складывается плата за наем, площадь наемного жилого помещения;

2) Копия приказа о приеме на работу и трудового договора, заверенных руководителем муниципального образовательного учреждения (работодателем);

3) Копии документа, удостоверяющего личность Заявителя;

4) Документы, подтверждающих состав семьи Заявителя;

5) Документы, подтверждающих наличие (отсутствие) у Заявителя и членов его семьи жилого помещения на территории Вавожского района на праве собственности, по договорам социального найма (членами семьи заявителя считаются супруг (супруга) и несовершеннолетние дети Заявителя);

6) Выписка из трудовой книжки о текущем исполнении трудовых обязанностей в муниципальном образовательном учреждении, расположенном на территории Вавожского района или иной заменяющий ее документ;

7) Банковские реквизиты для ежемесячной компенсации в размере фактически произведенных расходов.

Заявитель,
гражданин

(подпись)

(расшифровка)

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по предоставлению меры социальной поддержки педагогическим работникам муниципальных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»

I. Общие положения

Настоящее Положение (далее – Положение) регламентирует деятельность комиссии по предоставлению меры социальной поддержки (далее - Комиссия) педагогическим работникам муниципальных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее - Заявитель).

II. Порядок образования и состав Комиссии

2.1. Комиссия образуется постановлением Администрации Вавожского района и осуществляет полномочия, указанные в разделе 3 настоящего Положения от имени Администрации Вавожского района.

2.2. Количественный и персональный состав Комиссии утверждается главой Вавожского района по согласованию с начальником Управления образования Администрации Вавожского района.

III. Основные функции и полномочия Комиссии

3.1 Основной задачей Комиссии является распределение количества выплат, предусмотренных пунктом 4 Порядка, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на предоставление меры социальной поддержки.

3.2. Комиссия в целях выполнения возложенной на нее задачи:
- рассматривает пакет документов, предоставленный в соответствии с пунктами Порядка;

- принимает решение о выделении денежных средств либо об отказе в выделении денежных средств в пределах бюджетных ассигнований, в соответствии с Порядком;

- рассматривает иные вопросы.

3.3. Рассматривает и разрешает в пределах своей компетенции иные вопросы, связанные с предоставлением меры социальной поддержки.

IV. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

4.2. Деятельностью Комиссии руководит председатель. Председатель назначает и ведет заседание Комиссии.

V. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления пакета документов, собранных в соответствии с Порядком, по необходимости, по инициативе председателя либо по заявлению любого из членов Комиссии и правомочны при участии более половины ее членов. Заседание проводится не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента поступления пакета документов в Комиссию.

5.2. Повестка дня Комиссии утверждается непосредственно на заседании.

5.3. По окончании заседания Комиссия выносит следующие решения:

- решение о предоставлении меры социальной поддержки, в пределах бюджетных ассигнований, в соответствии с Порядком;
- решение об отказе в предоставлении меры социальной поддержки, в пределах бюджетных ассигнований, в соответствии с Порядком.

5.4. Комиссия обеспечивает конфиденциальность информации, содержащейся в документах, предоставленных Заявителем.

5.5. Секретарь Комиссии проверяет правильность оформления заявлений и документов (и заверяет их при необходимости).

5.6. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии. Все члены Комиссии обладают равными правами.

5.7. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем, членами Комиссии.

Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

5.8. На основании решения заседания Комиссии издается соответствующее постановление Администрации Вавожского района.

VI. Ответственность Комиссии

6.1. Комиссия принимает решения в пределах своей компетенции и полномочий.

6.2. Принятые Комиссией решения могут быть обжалованы в установленном порядке.

Лист согласования

на проект постановления Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»
**«О предоставлении меры социальной поддержки педагогическим работникам
муниципальных учреждений, расположенных на территории муниципального
образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской
Республики»**

Проект постановления вносится
Начальником Управления образования
Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ
Вавожский район Удмуртской Республики»

А.В.Тарасов

Согласовано:

Заместитель главы
Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ
Вавожский район Удмуртской Республики»
по социальным вопросам

Т.А. Воронцова

Руководитель Аппарата Главы, Совета
Депутатов и Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ Вавожский
район Удмуртской Республики»

Н.В. Смердягина

Начальник управления финансов
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики»

М.В. Антипина

Начальник отдела юридической работы
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики»

М.В. Чебакова



**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Муниципальный округ
Вавожский район
Удмуртской Республики»**

Интернациональная ул., д.45а, с.Вавож,
Удмуртская Республика, 427310
Тел./факс (34155) 21484
E-mail: mail@vav.udmr.ru

**«Удмурт Элькуньсь
Вавож ёрос муниципал округ»
муниципал кылдытэтлэн
АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

Интернациональной ур., 45а юрт, Вавож черкогурт,
Вавож ёрос, Удмурт Элькун, 427310
Тел. /факс (34155)21484
E-mail: mail@vav.udmr.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.12.2024

с. Вавож

№ 1085

**О присвоении статуса единой теплоснабжающей организаций на территории
муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства РФ от 22.02.2012 №154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», постановлением Правительства РФ от 08.08.2012 № 808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», **Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» постановляет:**

1.Присвоить статус единой теплоснабжающей организации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» на следующих территориях: д. Большое Волково, с. Вавож, с. Нюрдор-Котья, с. Водзимонье, д. Зямбайгурт, д. Новая Бия, с. Брызгалово, с. Волипельга, с. Тыловыл-Пельга, д. Большая Гурезь-Пудга, д. Зяглюд-Какся Вавожского района Удмуртской Республики теплоснабжающей организации ООО «Вавожское ЖКХ».

2.Границы зон деятельности единой теплоснабжающей организации определяются границами систем теплоснабжения на территории населенных пунктов, указанных в п.1 настоящего постановления.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Администрации Вавожского района по строительству, архитектуре и ЖКХ Д. В. Медведева.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики»

С.В. Зорин

Лист согласования
на проект постановления Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»
**«О присвоении статуса единой теплоснабжающей организаций на территории
муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики»**

Проект постановления
вносится отделом по строительству и ЖКХ
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики»

Н.Ю. Старкова

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель Главы Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики» по строительству,
архитектуре и ЖКХ

Д.В. Медведев

Руководитель Аппарата Главы,
Совета депутатов и Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики»

Н.В. Смердягина

Начальник отдела юридической
работы Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики»

М.В. Чебакова

РАЗОСЛАТЬ:

Отдел по строительству и ЖКХ, ООО «Вавожское ЖКХ»



**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Муниципальный округ
Вавожский район
Удмуртской Республики»**

Интернациональная ул., д.45а, с.Вавож,
Удмуртская Республика, 427310
Тел./факс (34155) 21484
E-mail: mail@vav.udmr.ru

**«Удмурт Элькуньсь
Вавож ёрос муниципал округ»
муниципал кылдытэтлэн
АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

Интернациональной ур., 45а юрт, Вавож черкогурт,
Вавож ёрос, Удмурт Элькун, 427310
Тел. /факс (34155)21484
E-mail: mail@vav.udmr.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.12.2024

с. Вавож

№ 1086

Об определении гарантирующей организации в сфере теплоснабжения и определение зоны ее деятельности

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства РФ от 22.02.2012 №154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», постановлением Правительства РФ от 08.08.2012 № 808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», **Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» постановляет:**

1. Определить ООО «Вавожское жилищно-коммунальное хозяйство» гарантирующей организацией, для централизованной системы теплоснабжения и установить, что зоной деятельности гарантирующей организации являются следующие территории: д. Большое Волково, с. Вавож, с. Нюрдор-Котья, с. Водзимонье, д. Зямбайгурт, д. Новая Бия, с. Брызгалово, с. Волипельга, с. Тыловыл-Пельга, д. Большая Гурезь-Пудга, д. Зяглуд-Какся Вавожского района Удмуртской Республики.

2.Гарантирующей организации ООО «Вавожское жилищно-коммунальное хозяйство» обеспечить:

2.1.Эксплуатацию централизованной системы теплоснабжения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2.Теплоснабжение в случае, если объекты капитального строительства абонентов присоединены в установленном порядке к централизованной системе теплоснабжения в пределах зоны деятельности гарантирующей организации.

2.3.Заключение договоров, необходимых для обеспечения надежного и бесперебойного теплоснабжения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.4.Эксплуатацию бесхозных объектов централизованных систем теплоснабжения, в том числе тепловых сетей на территории населенных пунктов, указанных в пункте 1 настоящего постановления, в случае их выявления.

3.Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 23.09.2024 года № 782 «Об определении гарантирующей организации в сфере теплоснабжения и определение зоны ее деятельности»

4.Настоящее постановление направить гарантирующей организации ООО «Вавожское жилищно-коммунальное хозяйство».

5. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

6.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Администрации Вавожского района по строительству, архитектуре и ЖКХ Д. В. Медведева.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики»

С.В. Зорин

Лист согласования
на проект постановления Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»
«Об определении гарантирующей организации в сфере теплоснабжения и
определение зоны ее деятельности»

Проект постановления
вносится отделом по строительству и ЖКХ
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики»

Н.Ю. Старкова

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель Главы Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики» по строительству,
архитектуре и ЖКХ

Д.В. Медведев

Руководитель Аппарата Главы,
Совета депутатов и Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики»

Н.В. Смердягина

Начальник отдела юридической
работы Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики»

М.В. Чебакова

РАЗОСЛАТЬ:

Отдел по строительству и ЖКХ, ООО «Вавожское ЖКХ»



**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Муниципальный округ
Вавожский район
Удмуртской Республики»**

Интернациональная ул., д.45а, с.Вавож,
Удмуртская Республика, 427310
Тел./факс (34155) 21484
E-mail: mail@vav.udmr.ru

**«Удмурт Элькуньсь
Вавож ёрос муниципал округ»
муниципал кылдытэтлэн
АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

Интернациональной ур., 45а юрт, Вавож черкогурт,
Вавож ёрос, Удмурт Элькун, 427310
Тел. /факс (34155)21484
E-mail: mail@vav.udmr.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2024

с. Вавож

№ 1118

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Вавожский район» от 18.11.2020 № 978 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»

В целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и типовым перечнем муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики, утверждённым постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 01.08.2022 года № 973 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» **Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» постановляет:**

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования «Вавожский район» от 18.11.2020 № 978 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» следующие изменения:

1.1. Изложить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Главы, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» Н.В. Смердягину.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики»

С.В. Зорин

Лист согласования
на проект постановления Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»
**О внесении изменений в постановление Администрации муниципального
образования «Вавожский район» от 18.11.2020**
**№ 978 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана
земельного участка»**

Проект постановления вносится отделом
по строительству и ЖКХ

Н.Ю.Старкова

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель главы Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики» по строительству,
архитектуре и ЖКХ

Д.В. Медведев

Руководитель Аппарата Главы,
Совета депутатов и Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики»

Н.В. Смердягина

Начальник отдела юридической работы
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики»

М.В. Чебакова

РАЗОСЛАТЬ:

Отдел по строительству и ЖКХ

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики»
от 27.12.2024 года № 1118

«Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Вавожский район»
от 18.11.2020 № 978

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление градостроительного плана земельного участка»
(в ред. от 10.02.2022 № 219)**

с. Вавож, 2024 г.

Содержание.

Раздел I. Общие положения	3
Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	6
Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	21
Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	24
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих	26
Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг	27
Приложение № 1. Форма заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка	31
Приложение № 2. Форма решения об отказе в приеме документов	34
Приложение № 3. Форма решения об отказе в предоставлении градостроительного плана земельного участка	36
Приложение № 4. Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка	38
Приложение № 5. Форма решения об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка	41
Приложение № 6. Форма заявления о предоставлении дубликата градостроительного плана земельного участка	43
Приложение № 7. Форма решения об отказе в предоставлении дубликата градостроительного плана земельного участка	45
Приложение № 8. Форма заявления об оставлении заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка без рассмотрения	47
Приложение № 9. Форма решения об оставлении заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка без рассмотрения	49
Приложение № 10. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги	50

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории муниципального образования *«Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»*.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в *Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»* (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

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 – Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа <https://vavozhskij-r18.gosuslugi.ru/>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

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

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее - услуга).

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

2.2. Состав заявителей.

Заявителями при обращении за получением услуги являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

2.4. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный в соответствии с частью 5 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации орган местного самоуправления или в случае, предусмотренном частью 1.2 статьи 17 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», орган государственной власти субъекта Российской Федерации (далее - уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления) заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее - региональный портал).

В случае представления заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации 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» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «г» пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении градостроительного плана земельного участка, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не

допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка. В случае представления заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

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

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

в) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о

комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации);

е) информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

ж) информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;

з) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.10. Регистрация заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка, представленного заявителем, указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

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

2.11. Срок предоставления услуги составляет не более четырнадцати рабочих дней после получения заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления.

Заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка считается полученным уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления со дня его регистрации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Основания для отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка предусмотрены пунктом 2.19 настоящего Административного регламента.

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 – 2.7 настоящего Административного регламента;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении градостроительного плана земельного участка, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением

указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.17. Результатом предоставления услуги является:

- а) градостроительный план земельного участка;
- б) решение об отказе в предоставлении градостроительного плана земельного участка в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

2.18. Форма градостроительного плана земельного участка устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

Решение об отказе в предоставлении градостроительного плана земельного участка оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка:

а) заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

в) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.20. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.17 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении градостроительного плана земельного участка;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового

отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.21. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом «а» пункта 2.17 настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления городских округов, органы местного самоуправления муниципальных районов.

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

2.22. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.23. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка, представленного посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка, представленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

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

2.24. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в градостроительном плане земельного участка уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления вносит исправления в ранее выданный градостроительный план земельного участка. Дата и номер выданного градостроительного плана земельного участка не изменяются, а в соответствующей графе формы градостроительного плана земельного участка указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Градостроительный план земельного участка с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

2.26. Порядок предоставления дубликата градостроительного плана земельного участка.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления с заявлением о предоставлении дубликата градостроительного плана земельного участка (далее - заявление о предоставлении дубликата) по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении дубликата градостроительного плана земельного участка, установленных пунктом 2.27 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления выдает дубликат

градостроительного плана земельного участка с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном градостроительном плане земельного участка. В случае, если ранее заявителю был выдан градостроительный план земельного участка в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата градостроительного плана земельного участка заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в предоставлении дубликата градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении дубликата.

2.27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении дубликата градостроительного плана земельного участка:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.28. Порядок оставления заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления с заявлением об оставлении заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка без рассмотрения по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка без рассмотрения уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления принимает решение об оставлении заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Оставление заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка без рассмотрения не препятствует повторному обращению

заявителя в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления за получением услуги.

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

2.29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.30. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.31. При предоставлении муниципальной услуги 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и *Удмуртской Республики*, муниципальными правовыми актами Администрации *муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»* находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.32. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также предоставление результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и предоставления документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный

доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
 - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи;
 - туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

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

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения

и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.33. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

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

2.34. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием, проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- предоставление результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, регионального портала.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, региональный портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов *Удмуртской Республики* и нормативных правовых актов *Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»*;

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

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов *Удмуртской Республики* и нормативных правовых актов Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения

информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:
информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

предоставление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также предоставление документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:
устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

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

ФОРМА

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении градостроительного плана земельного участка

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе¹

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	

¹ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка	
2.2	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка <i>(указываются в случае, предусмотренном частью 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>	
2.3	Цель использования земельного участка	
2.4	Адрес или описание местоположения земельного участка <i>(указываются в случае, предусмотренном частью 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>	

Прошу предоставить градостроительный план земельного участка.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в	
---	--

федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя², ОГРНИП
(для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для физического
лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для
юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной
почты)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «а» пункта 2.13	заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	<i>Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>
подпункт «б» пункта	неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении градостроительного плана земельного	<i>Указываются основания такого вывода</i>

² Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

2.13	участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале	
подпункт «в» пункта 2.13	непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 2.8 Административного регламента;	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем</i>
подпункт «г» пункта 2.13	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>
подпункт «д» пункта 2.13	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста</i>
подпункт «е» пункта 2.13	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>
подпункт «ж» пункта 2.13	заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 2.8 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 – 2.7 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «з» пункта 2.13	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	<i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</i>

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя³,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в
качестве индивидуального предпринимателя) – для
физического лица, полное наименование заявителя, ИНН,
ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной
почты)

Р Е Ш Е Н И Е

об отказе в предоставлении градостроительного плана земельного участка

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления о предоставлении градостроительного
плана земельного участка от _____ № _____ принято решение об
отказе
(дата и номер регистрации)
предоставление градостроительного плана земельного участка.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка
подпункт «а» пункта 2.19	заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1 ¹ статьи 57 ³ Градостроительного кодекса Российской Федерации	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «б»	отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в	<i>Указывается конкретное обстоятельство (ссылка на</i>

³ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

пункта 2.19	соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации	<i>соответствующую структурную единицу нормативного правового акта), в соответствии с которым разработка документации по планировке территории является обязательной</i>
подпункт «в» пункта 2.19	границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1 ¹ статьи 57 ³ Градостроительного кодекса Российской Федерации	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении градостроительного плана земельного участка после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

ФОРМА

З А Я В Л Е Н И Е
об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в градостроительном плане земельного участка

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе⁴

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в	

⁴ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

	случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о предоставившем градостроительном плане земельного участка, содержащем опечатку/ ошибку

№	Орган, предоставивший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка

№	Данные (сведения), указанные в градостроительном плане земельного участка	Данные (сведения), которые необходимо указать в градостроительном плане земельного участка	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о предоставлении градостроительного

			плана земельного участка

Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка, содержащий опечатку/ошибку.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя⁵, ОГРНИП
(для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для физического
лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для
юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной
почты)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе во внесении исправлений
в градостроительный план земельного участка

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных
опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка
от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении
(дата и номер регистрации)
исправлений в градостроительный план земельного участка.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка
подпункт «а» пункта 2.25	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «б» пункта 2.25	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка	<i>Указываются основания такого вывода</i>

⁵ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

_____.
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении дубликата градостроительного плана земельного участка

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе⁶

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	

⁶ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка

№	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя⁷, ОГРНИП
(для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для физического
лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для
юридического лица,

_____ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е

об отказе в предоставлении дубликата градостроительного плана земельного участка

_____ (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления о предоставлении дубликата градостроительного плана земельного участка от _____ № _____ принято

(дата и номер регистрации)

решение об отказе в предоставлении дубликата градостроительного плана земельного участка.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в предоставлении дубликата градостроительного плана земельного участка в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении дубликата градостроительного плана земельного участка
пункт 2.27	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента.	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении дубликата градостроительного плана земельного участка после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

⁷ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении дубликата градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления о предоставлении градостроительного плана
земельного участка без рассмотрения

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

Прошу оставить заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка от _____ № _____ без рассмотрения.

1. Сведения о заявителе⁸

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	

⁸ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя⁹, ОГРНИП
(для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для физического
лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для
юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной
почты)

Р Е Ш Е Н И Е
**об оставлении заявления о предоставлении градостроительного плана
земельного участка без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от _____ № _____ об оставлении
(дата и номер регистрации)
заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка без
рассмотрения _____

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)
принято решение об оставлении заявления о предоставлении градостроительного
плана земельного участка от _____ № _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

⁹ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹
статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

Приложение № 10
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур
(действий) при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственно за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Уполномоченного органа, ответственно за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС	–	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственно за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственно за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственно за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления государственных (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственно за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственно за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ	(организаций) –	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственно за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
		ой Федерации				
3. Рассмотрение документов и сведений						

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственно за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 7 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственно за предоставление государственно (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.19 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственно за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	До 7 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственно за предоставление муниципальной услуги ; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	–	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги					

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственно за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
	<p>Принятие решения об отказе в предоставлении услуги</p> <hr/> <p>Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>					<p>Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица</p>
5. Выдача результата						

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственно за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.20 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственно за предоставление государственного (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	–	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.17 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциона	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственно за предоставление	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственно за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
	подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	льным центром	государственно (муниципальной) услуги		Запроса через многофункциональный центр	печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственно за предоставление государственно (муниципальной) услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на Едином портале



**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Муниципальный округ
Вавожский район
Удмуртской Республики»**
Интернациональная ул., д.45а, с.Вавож
Удмуртская Республика, 427310
Тел./факс (34155) 21484
E-mail: mail@vav.udmr.ru

**«Удмурт Элькуньсь
Вавож ёрос муниципал округ»
муниципал кылдытэтлэн
АДМИНИСТРАЦИЕЗ**
Интернациональной ур., 45а юрт, Вавож черкогурт
Вавож ёрос, Удмурт Элькун, 427310
Тел. /факс (34155)21484
E-mail: mail@vav.udmr.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2024

с. Вавож

№ 1120

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 6 декабря 2022 года №1491 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности»

В целях приведения наименования муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством и типовым перечнем муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики, утверждённым постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 01.08.2022 года № 973 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» **постановляет:**

1.Внести в постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 6 декабря 2022 года №1491 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров на передачу в

собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности» следующие изменения:

1) в наименовании постановления, по тексту постановления, по тексту Административного регламента слова «Заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности» заменить словами «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»;

2) изложить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности» в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Вавожского района по строительству, архитектуре и ЖКХ Д.В. Медведева.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики»

С.В. Зорин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики»
от 28.12.2024 № 1120

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений
жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»**

с. Вавож

2024 год

Содержание

	<i>№ страницы</i>
Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
1 Предмет регулирования	6
2 Описание заявителей	6
3 Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги	6
4 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги	7
Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	9
5 Наименование муниципальной услуги	9
6 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	9
7 Результат предоставления муниципальной услуги	10
8 Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления), документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	10
9 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	10
1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления	11
1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме	12
1 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	13
1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	13
1 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	13
1 Порядок, размер и основания платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги	14
1 Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги	14
1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления	14

	муниципальной услуги	
1	Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	14
1	Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги	14
2	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	16
2	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	17
2	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	17
2	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	17
2	Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	17
	Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ	19
2	Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	19
2	Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе 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	19
2	Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация	20
2	Формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, контроль за получением ответов на межведомственный запрос а также 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 государственной услуги	21
2	Подготовка документов для принятия решения о предоставлении муниципальной	22

	услуги	
3	Направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю	23
3	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем государственного органа, органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	24
	Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	25
3	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений	25
3	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги	26
3	Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги	27
3	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	27
	Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ	27
3	Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги	27
3	Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба	29
3	Порядок подачи и рассмотрения жалобы	29
3	Сроки рассмотрения жалобы	30
4	Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	31
4	Результат рассмотрения жалобы	31
4	Порядок обжалования решения по жалобе	31
4	Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы	32

4	Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы	32
ПРИЛОЖЕНИЯ:		
1.	Список мест размещения интерактивных информационных терминалов предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике	33
2.	Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги	35
3.	Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	36
4.	Форма заявления об отзыве заявления на получение муниципальной услуги	37
5.	Форма расписки о приеме документов от заявителя на предоставление муниципальной услуги, выдаваемая офисами «Мои документы»	38
6.	Форма жалобы на действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», МФЦ и их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги	39
7.	Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги	40

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц, регламентации сроков, последовательности административных действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги, а также соблюдения следующих основных принципов предоставления муниципальных услуг:

- 1) правомерности предоставления муниципальной услуги;
- 2) заявительного порядка обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) открытости деятельности органов местного самоуправления;
- 4) доступности обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

1.2. При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены следующие права заявителей:

- 1) получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» и в электронной форме, если это не запрещено действующим законодательством;
- 4) реализация права заявителей на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Описание заявителей

2.1. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда Вавожского района на основании договоров социального найма, ранее не приватизировавшие жилые помещения муниципального жилищного фонда, а также несовершеннолетние, приватизировавшие жилые помещения муниципального жилищного фонда, за которыми сохраняется право на приватизацию по достижении ими совершеннолетия. Представлять интересы заявителей муниципальной услуги при получении муниципальной услуги вправе граждане Российской Федерации в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

3. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги

3.1. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация).

3.2. В целях реализации права заявителей на получение муниципальной услуги по принципу «одного окна» прием заявлений, консультирование и выдача результатов предоставления муниципальной услуги обеспечено в МФЦ (далее – МФЦ).

3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации и работники МФЦ в местах приема заявлений при личном обращении заявителей, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Контактные данные Администрации:

1) адрес: 427310, Удмуртская Республика, Вавожский район, с. Вавож ул. Интернациональная д.45а.

2) телефон-факс: 8 (34155) 2-14-84

3) адрес электронной почты: mail@vav.udmr.ru

3.5. Контактные данные МФЦ:

1) адрес: 427310, Удмуртская Республика, Вавожский район, с. Вавож, ул. Интернациональная, д. 45а.

2) телефон-факс: 8 (34155)2-14-58

Адрес эл. почты — vavozh@mfc.udmr.ru .

Сайт «Мои документы Удмуртской республики» <https://mfcur.ru/>

Записаться можно по номеру 122.

3.6. График работы Администрации:

Понедельник-четверг с 8.00 час. до 17.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

пятница с 8.00 час. до 16.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

Время регламентированных перерывов специалистов, оказывающих муниципальную услугу, установлено с 10.00 до 10.15 час., с 15.00 до 15.15 час.

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

4.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) актуальность и достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

4.3. Специалисты Администрации и МФЦ предоставляют информацию по следующим вопросам:

- 1) о способах получения муниципальной услуги;
- 2) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 4) о перечне документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиям;
- 5) о графике работы специалистов, оказывающих предоставление муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме заявления;
- 7) о сроке предоставления услуги;
- 8) о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 9) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится рассмотрение представленного запроса.

4.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусматривается в форме:

- 1) индивидуального устного информирования;
- 2) индивидуального письменного информирования;
- 3) публичного письменного информирования.

4.6. Индивидуальное устное информирование по предоставлению муниципальной услуги (в том числе и об этапах предоставления муниципальной услуги, если заявитель подал заявление на предоставление муниципальной услуги) заявителю вправе получить в Администрации или в МФЦ лично или по телефону, в соответствии с графиками работы указанных организаций (пункты 3.6. и 3.7. регламента).

При личном обращении время ожидания заявителей для получения индивидуального устного информирования о муниципальной услуге не может превышать 15 минут. Время приема заявителя устанавливается до 15 минут. Специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При индивидуальном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное информирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять. В случае, если специалист, осуществляющий информирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

4.7. Для индивидуального информирования в письменной форме заявители могут направить свои обращения:

1) посредством почтовой связи (письма, телеграммы, бандероли и т.д.) на адреса, указанные в пунктах 3.4. и 3.5 настоящего регламента;

2) по электронной почте на электронные адреса, указанные в пунктах 3.4. и 3.5. настоящего регламента;

3) посредством факсимильной связи на номера, указанные в пункте 3.4. и 3.5. настоящего регламента.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ, данный Администрацией, подписывается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

4.8. Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации:

1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);

2) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики <http://uslugi.udmurt.ru/> (далее – РПГУ), в том числе через интерактивные информационные терминалы предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее – инфоматы). Список мест размещения инфоматов представлен в приложении №1 к настоящему Административному регламенту;

3) на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» <http://vavozhskij-r18.gosweb.gosuslugi.ru>.

4) на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации и в МФЦ.

4.9. Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги также возможно в форме изготовления буклетов, листовок, брошюр, плакатов, а также публикации в средствах массовой информации.

4.10. Требования к качеству информационных стендов указаны в пункте 19.3 настоящего регламента.

4.11. Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующую информацию:

1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, график работы, график приема заявителей, сведения об Администрации и МФЦ;

2) адреса ЕПГУ и РПГУ, официального портала Вавожского района;

3) время ожидания в очереди на прием заявления для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 17 настоящего регламента;

4) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе настоящий регламент с приложениями;

7) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложения № 2 к настоящему регламенту) и требования к его заполнению и оформлению;

8) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок и способы получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги;

10) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

11) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

12) порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема заявителей;

13) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.12. Заявитель также может получить информацию о возможности и порядке оценки качества предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей"», на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Вавожского района <http://vavozhskij-r18.gosweb.gosuslugi.ru>, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – ФГИС ЕПГУ) и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru (далее – ГИС РПГУ).

Раздел II.

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги

5.1. Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

6.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие:

1) с МФЦ в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запроса и получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия недостающих документов и информации, указанных в пункте 10.1 настоящего регламента, выдачи заявителю результата муниципальной услуги;

2) со структурными подразделениями Администрации в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запроса и получения в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия недостающих документов и информации, выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3) с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике участвует в части предоставления документов, указанных в пункте 11.1 настоящего регламента;

6.3. Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются муниципальными правовыми актами, соглашениями, принимаемыми в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в

иные организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения платы за их оказание, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования «Вавожский район» от 25 ноября 2011 года №378.

7. Результат предоставления муниципальной услуги

7.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора передачи муниципального жилья в собственность граждан (далее – договор приватизации);

- мотивированный письменный отказ в заключении договора передачи в собственность (далее мотивированный отказ).

8. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления), документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги и срок выдачи (направления), документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев с момента регистрации заявления.

Многофункциональным центром в расписке заявителя, выдаваемой в день приема документов, указывается информация о сроках получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

При наличии обоснованных причин, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и не позволяющих подготовить ответ на запрос заявителя в установленный настоящим административным регламентом срок, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, о чем письменно уведомляется заявитель.

8.2. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, производится не позднее одного дня с момента подписания и регистрации таких документов.

Срок хранения в многофункциональном центре невостребованных документов, которые являются результатом предоставления государственной услуги, не превышает 30 календарных дней. По истечении данного срока документы подлежат возврату в уполномоченный орган.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

1. Гражданский кодекс Российской Федерации.
2. Земельный кодекс Российской Федерации.
3. Градостроительный кодекс Российской Федерации.
4. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».
6. Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».
7. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
9. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
11. Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
12. Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».
15. Устав муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

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

10.1. Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (при представлении официальных документов лично заявителем);
- 3) документ, подтверждающий полномочия заявителя или представителя заявителя.
- 4) кадастровый паспорт на жилое помещение, выданный организацией (органом) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов недвижимого имущества;
- 5) справку о составе лиц, зарегистрированных на приватизированной жилой площади, в том числе и временно отсутствующих – выписка из домовой книги с момента заселения в квартиру (с внесением не только прописанных на данный момент, но и всех выбывших) (1 шт., срок действия справки – 10 дней);
- 6) справку о том, что заявителем (ями) ранее не использовано право бесплатной приватизации жилых помещений с настоящего и прежних мест проживания из домовой книги и регистрирующего органа за период с 11.07.1991 1 шт.);
- 7) документы, удостоверяющие личность всех совместно проживающих на занимаемой площади граждан (разворота с Ф.И.О., и разворота с регистрацией (ями), для детей до 14 лет – свидетельства о рождении);
- 8) нотариально оформленное согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, на приватизацию квартиры (оригинал, 1 шт.);
- 9) нотариально оформленный отказ (согласие) совместно проживающих лиц от участия в приватизации жилого помещения, в случае приватизации жилого помещения на одного из совместно проживающих лиц (оригинал, 1 шт.);
- 10) разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию, если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние;
- 11) договор социального найма (1 шт.).

10.2. Заявление заполняется рукописным или машинописным способом. При рукописном

способе заявление заполняется чернилами или пастой синего или черного цвета разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений. В случае, если заявление исполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части документа разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью), подпись и дату.

10.3. В заявлении указывается один из следующих способов получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, удобный для заявителя:

- 1) лично в Администрации;
- 2) лично в МФЦ;
- 3) посредством почтовой связи;
- 4) в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ.

В случае если в заявлении отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю заказным письмом посредством почтовой связи.

10.4. Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 10.1, 11.1 настоящего регламента, заявителями могут быть представлены:

- 1) лично самим заявителем, либо его представителем;
- 2) посредством курьерской доставки;
- 3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);
- 4) в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ и инфоматы.

В электронной форме заявление и документы также могут быть представлены на адреса электронной почты Администрации и МФЦ. В этом случае документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10.5. Заявитель вправе отозвать своё заявление на получение муниципальной услуги в любой момент исполнения муниципальной услуги, обратившись с заявлением по форме, представленной в Приложении №4 к настоящему регламенту, в Администрацию или МФЦ, в который им было подано заявление на предоставление муниципальной услуги.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

11.1. Заявитель, одновременно с заявлением и документами, указанными в пункте 10.1 настоящего регламента, вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

- а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
- б) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет).

11.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 11.1 настоящего регламента не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11.3. В случае если документы, указанные в пункте 11.1 настоящего регламента не представлены заявителем по собственной инициативе, работники Администрации или МФЦ проверяют наличие и (или) достоверность таких документов в собственном распоряжении, или запрашивают документы у соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, посредством межведомственного электронного взаимодействия.

11.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

12.1. Услуги, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

13.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

1) отсутствие одного из документов, указанных в пункте 10.1 настоящего регламента и (или) нарушение требований к их форме и содержанию;

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

3) запрос содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) непредставление заявителем согласия на обработку его персональных данных, а также согласия на получение его персональных данных у третьей стороны;

5) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания её действительности в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», (в случае представления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью).

14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

14.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) приватизируемое жилое помещение не является объектом муниципального жилищного фонда;

2) заявитель не имеет права на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда;

3) заявитель после приостановления предоставления муниципальной услуги не представил в срок, установленный в уведомлении о приостановлении, дополнительные сведения и (или) документы.

14.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение двух дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю. (Приложение № 3 к настоящему регламенту).

14.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что необходимо предпринять заявителю, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

14.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует заявителю повторно обратиться за ее предоставлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

15. Порядок, размер и основания платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги

15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

16. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

16.1. Оснований взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

17.1. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

18.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

18.2. Регистрация заявления осуществляется в журнале регистрации заявлений Администрации и МФЦ.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

19.1. Требование к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и прилегающим к ним территориям:

1) здания, где осуществляется прием посетителей, должны соответствовать Своду правил СП 118.13330.2012 «СНиП 31-06-2009. Общественные здания и сооружения».

2) здания оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. В зданиях должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода.

3) центральный вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования организации, режима работы, пандусом или кнопкой вызова. Оборудование входной группы должно обеспечивать свободный доступ заявителей в помещения для самостоятельного входа и выхода маломобильных групп населения, в том числе

инвалидов, использующих кресла-коляски.

При необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него, должно быть оказано содействие со стороны должностных лиц, а также сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги.

4) на территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется, исходя из интенсивности и количества обратившихся заявителей за определенный период.

Должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов в количестве не менее трех.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

5) для инвалидов должны быть созданы условия для их самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью должностных лиц учреждения, ассистивных и вспомогательных технологий.

6) должно быть обеспечено надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

19.2. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях предусматриваются места ожидания, информирования, приема заявителей, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды заявителей;

3) в помещениях должна быть создана безбарьерная среда для инвалидов и маломобильных граждан для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

4) офис МФЦ должен быть оформлен в едином фирменном стиле «Мои документы»;

5) помещения, в которых осуществляется прием заявителей, по возможности, располагаются на 1-ых этажах зданий.

При невозможности размещения помещений на 1-ых этажах, здания оборудуются доступными для инвалидов лифтами или подъемниками или обеспечивается прием заявителей на 1-ом этаже здания при соблюдении комфортных условий пребывания.

6) прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы, оборудованные офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха (при возможности), средствами связи;

7) у входа в помещение для приема заявителей должны быть размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, наименования отдела (учреждения), режима работы, в том числе часов приема;

8) рабочее место должно соответствовать действующему законодательству в области охраны труда, должна быть проведена специальная оценка условий труда;

9) оборудованное рабочее место должно соответствовать требованиям по защите информации при обработке персональных данных;

10) рабочее место должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, канцелярскими принадлежностями, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявителей;

11) должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры;

12) должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

13) должны быть обеспечены условия для сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

14) в помещениях должны быть созданы условия для беспрепятственной работы сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

15) в помещениях должен быть обеспечен доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

16) при необходимости, должно быть обеспечено предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

17) места ожидания в очереди на предоставление документов или получения результатов предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

Места для ожидания должны быть комфортными для пребывания маломобильных граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

В местах ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей из здания.

18) места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оснащены стульями и столами (стойками) для оформления документов и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями;

19) должны быть обеспечены условия по оказанию должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

19.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

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

2) информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в помещении Администрации и в МФЦ;

3) информационные стенды должны быть максимально заметны, функциональны, освещены и хорошо просматриваемы. Они могут быть оборудованы карманами формата А4.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Наиболее важные места в тексте выделяются жирным шрифтом или подчеркиваются.

4) на информационных стендах размещается информация, указанная в пункте 4.11. настоящего регламента, перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в Администрации и в МФЦ, текст настоящего регламента с приложениями.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;
- 2) открытый доступ заявителей для получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» в МФЦ, в том числе в электронной форме:

доступность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в МФЦ, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период;

доступность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, предоставленных с использованием сети «Интернет» в форме электронных документов, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период;

- 4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результатов предоставления муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период;

- 5) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных настоящим регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;

- 7) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления;

- 8) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- 9) обеспечение возможности оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги на официальном портале Вавожского района и посредством заполнения соответствующей анкеты в местах приема заявлений на предоставление муниципальной услуги

20.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим регламентом;

- 2) удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;

- 3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- 4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушения положений настоящего регламента.

- 5) возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

21. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

21.1. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза – при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

21.2. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

22. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

22.1. Обеспечено предоставление муниципальной услуги в МФЦ, которое осуществляется в соответствии с настоящим регламентом на основании заключенного соглашения о взаимодействии между автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» и Администрацией.

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

23.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 4 настоящего регламента.

23.2. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый и Региональный порталы и инфоматы, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентами работы указанных государственных электронных ресурсов.

24. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

24.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном портале Вавожского района, на Едином и Региональном порталах и инфоматах.

24.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ и инфоматы, 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.

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

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с уполномоченным органом осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 10.1 Административного регламента, а также 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).

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 (3412)60-00-00;
- 3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта многофункционального центра www.mfcug.ru;

сервиса «Запись в МФЦ» государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

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.

5. 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 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Раздел III.

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

25. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе 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;

- оформление и прием заявления на приватизацию;
- оформление договора передачи муниципального жилья в собственность граждан (приватизация жилья). Подписание договора заявителем.
- подписание договора Администрацией. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо выдаче письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- выдача договора передачи муниципального жилья в собственность граждан (приватизация жилья) с приложением документов для государственной регистрации, либо выдача письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 7 к настоящему регламенту.

26. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе 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

26.1 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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).

26.2. Предоставление информации многофункциональным центром осуществляется:
при личном приеме заявителя;
при письменном обращении;
по телефону;
по электронной почте;
с использованием инфоматов и информационных стендов.

26.3. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр для получения информации посредством электронной почты, многофункциональный центр направляет ответ не позднее 15 рабочих дней, следующих за днем получения многофункциональным центром обращения заявителя.

26.4. В случае поступления в многофункциональный центр письменного обращения заявителя для предоставления информации, многофункциональный центр направляет ответ не позднее 15 рабочих дней, следующих за днем получения многофункциональным центром обращения заявителя.

26.5. Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю.

27. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация

27.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его доверенного лица в Администрацию или в МФЦ, либо поступление запроса по

почте, по информационно-коммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

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)».

27.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) установление предмета обращения заявителя;
- 2) проверка документов, удостоверяющих личность заявителя;
- 3) проверка полномочий заявителя, при необходимости разъясняется порядок предоставления муниципальной услуги и нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) прием от заявителя комплекта документов;
- 5) проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;
- 6) проверка тождественности всех копий прилагаемых документов их оригиналам;
- 7) проверка правильности заполнения заявления;
- 8) определение наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 13.1. настоящего регламента;
- 9) регистрация комплекта документов, или проставление отметки об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;
- 10) оформление расписки о приеме комплекта документов.

27.3. Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

- 1) Глава муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»;
- 2) специалисты Администрации – в случае направления заявителем комплекта документов в Администрацию (в том числе в электронной форме);
- 3) специалисты МФЦ – в случае направления заявителем комплекта документов в МФЦ (в том числе в электронной форме).

27.4. Специалисты Администрации и МФЦ оформляют расписку о приеме комплекта документов по установленной форме, приведенной в Приложении №5 к настоящему регламенту, в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй – прикладывается к комплекту документов.

В случае направления заявителем комплекта документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и инфоматы, специалистами проставляется соответствующая отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

27.5. В случае приема комплекта документов от заявителя в МФЦ специалисты данных офисов направляют комплект документов в Администрацию.

27.6. Срок выполнения административных действий, указанных в подпункте 26.2. пункта 26 настоящего регламента – в день подачи заявителем комплекта документов.

27.7. Срок выполнения административного действия по направлению комплекта документов из МФЦ в Администрацию в течение 1-го рабочего дня с момента регистрации комплекта документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

27.8. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции комплекта документов.

27.9. 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:

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 государственной 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 государственной услуги с указанием уникального номера, присвоенного заявлению;

уведомление о мотивированном отказе в приеме предоставлении государственной услуги.

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

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

28. Формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, контроль за получением ответов на межведомственный запрос, а также 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 государственной услуги

28.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного комплекта документов.

28.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) анализ поступившего комплекта документов с целью определения недостающих сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия

3) контроль за направлением межведомственного запроса и получением ответа на межведомственный запрос.

4) направление в организации, в адрес которых направлялся межведомственный запрос, реестр направленных межведомственных запросов с нарушенным сроком исполнения (в случае нарушения данными организациями установленного срока направления ответа на межведомственный запрос).

28.3. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации или работник многофункционального центра.

28.4. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ, запрос отправляется по электронной почте, почтовым отправлением или курьером.

28.5. Осуществление административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не требует присутствия заявителя.

28.6. Информация об организациях, в которые направляется межведомственный запрос на получение муниципальной услуги и описание результата исполнения межведомственного запроса:

№ п/п	Наименование организации	Результат исполнения межведомственного запроса
1	Управление Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике	Выписка из ЕГРП, подтверждающая право на объект недвижимости Уведомление об отсутствии государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений

28.7. Документы и сведения, полученные при использовании межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления муниципальной услуги. В случае неполучения ответа на межведомственный запрос к заявлению и документам, принятым от заявителя (представителя), приобщается копия межведомственного запроса с отметкой «ответ не получен».

28.8. Срок выполнения административной процедуры: не более 5 рабочих дней с момента направления комплекта документов специалисту Администрации.

28.9. Результатом выполнения административной процедуры является формирование полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 10.1. и 11.1. настоящего регламента.

29. Подготовка документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

29.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 10.1. и 11.1. настоящего регламента.

29.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) анализ сформированного комплекта документов с целью исключения оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего регламента;

2) подготовка проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги;

3) доработка проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги (при необходимости);

4) направление проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги Главе муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» на подпись;

5) подписание Главой муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги;

6) принятие подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги Главой муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» специалистом Администрации;

7) регистрация подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги.

29.3. Специалист Администрации осуществляет подготовку:

1) проекта договора передачи муниципального жилья в собственность;

2) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (образец в приложении № 4 к настоящему регламенту).

29.4. Согласование проекта договора передачи муниципального жилья в собственность и его подписание осуществляется Главой муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

29.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14.2 настоящего регламента, разрабатывается проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласованного и подписанного Главой муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

29.6. Должностным лицом, ответственным за исполнение административных действий указанных в подпунктах 1-4 пункта 28.2. настоящего регламента является специалист Администрации.

29.7. Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия по подписанию проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги является Глава муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

29.8. Должностным лицом, ответственным за исполнение административных действий по регистрации и принятию подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги является специалист Администрации.

29.9. Срок выполнения административной процедуры: не более 51 рабочего дня с момента формирования полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

29.10. Результатом выполнения административной процедуры является наличие документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

30. Направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю

30.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

30.2. Порядок административных действий по исполнению административной процедуры зависит от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги, ранее указанным им в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

30.3. В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личной явке в Администрацию, специалист Администрации информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по

телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Срок выполнения данного административного действия: не более 1-го дня с момента готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данного административного действия является факт информирования заявителя о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

30.4. Передача специалистом Администрации результата предоставления муниципальной услуги заявителю включает в себя следующие административные действия:

1) проверка специалистом Администрации документа, удостоверяющего личность заявителя, наличия соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;

2) выдача специалистом Администрации заявителю результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

3) Отметка заявителем о получении результата предоставления муниципальной услуги.

30.5. Срок выполнения административных действий: в течение 15 минут с момента явки заявителя за получением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

30.6. В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личной явке в МФЦ специалист Администрации информирует специалиста МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или на адрес электронной почты.

30.7. Передача специалистом Администрации результата предоставления муниципальной услуги специалисту МФЦ включает в себя следующие административные действия:

1) специалист Администрации выдает результат предоставления муниципальной услуги специалисту МФЦ;

2) специалист МФЦ делает отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре документа Администрации, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

30.8. Специалист МФЦ информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

30.9. Передача результата предоставления муниципальной услуги специалистом МФЦ заявителю включает в себя следующие административные действия:

1) проверка специалистом МФЦ документа, удостоверяющего личность заявителя, наличия соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;

2) выдача специалистом МФЦ заявителю результата предоставления муниципальной услуги заявителю при предоставлении заявителем расписки;

3) в случае, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя, специалист МФЦ указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего его полномочия, или если представитель интересы заявителя уполномочено новое лицо, не указанное в расписке, делает копию документа, подтверждающего его полномочия;

4) заявитель делает отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги.

30.10. В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, специалист Администрации формирует почтовое отправление, оформляет конверт и уведомление о вручении письма.

Должностное лицо Администрации направляет конверт заявителю почтовым отправлением в виде заказного письма с уведомлением о вручении.

Срок выполнения данного административного действия: в течение 1-го рабочего дня с момента формирования почтового отправления заявителю.

Способом фиксации результата является почтовое уведомление о вручении отправления заявителю.

Результатом выполнения данного административного действия является подтвержденный факт отправления конверта заявителю.

30.11. В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги посредством электронного отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации оформляет электронный образ документа об исполнении муниципальной услуги, подписывает его электронной цифровой подписью и отправляет заявителю.

30.12. Невостребованные результаты муниципальной услуги хранятся в Администрации или МФЦ (в зависимости от места подачи заявления).

Срок хранения невостребованных документов:

1) в МФЦ – 30 дней с момента извещения заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. По истечении 30 дней документы передаются в Администрацию для хранения;

2) в Администрации – 3 года с момента извещения заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. По истечении данного срока документы подлежат уничтожению в соответствии с правилами хранения архивных документов.

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

31.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от уполномоченного органа документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, которые указаны в Административном регламенте, и обращение заявителя в многофункциональный центр для их получения.

31.2. При выдаче документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, 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);

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

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

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

31.5. 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.

31.6. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче в срок не превышающий 30 дней с даты, указанной в расписке-уведомлении. По истечении данного срока документы подлежат возврату в уполномоченный орган.

31.7. Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

32. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

32.1. Текущий контроль за исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего регламента осуществляет Глава муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

32.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

32.3. Текущий контроль осуществляется постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

32.4. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в журналах регистрации входящей и исходящей корреспонденции, служебной корреспонденции Администрации, МФЦ устная и письменная информация должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

32.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, немедленно информируют Главу муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

32.6. По результатам проверок Глава муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

32.7. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента в части, касающейся участия в предоставлении муниципальной услуги МФЦ, осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

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

33.1. Плановые проверки проводятся на чаще одного раза в три года.

33.2. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

- 1) организация работы по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) полнота и качество предоставления муниципальной услуги;
- 3) осуществление текущего контроля.

33.3. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации. К проверке, при необходимости, могут привлекаться представители уполномоченных органов.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. К акту прилагаются копии документов, а также справки, расчеты, объяснения должностных лиц. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц к виновным должностным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

33.4. Внеплановые проверки проводятся:

- 1) по поручению Главы муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», а также на основании запросов уполномоченных органов;
- 2) на основании поступившей от заявителей жалобы на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) при необходимости, выявленной по результатам плановой проверки.

33.5. Продолжительность плановых и внеплановых проверок не должна превышать один месяц.

33.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц к виновным должностным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

34.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

34.2. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

34.3. Должностные лица Администрации, МФЦ по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

35. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

35.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

35.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

35.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- 1) текущий контроль;
- 2) внутриведомственный контроль;
- 3) контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

35.4. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим регламентом;

2) проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

3) учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

35.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Специалист Администрации, специалист МФЦ в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, предлагает заявителю принять участие в оценке качества предоставления муниципальной услуги посредством заполнения анкеты либо оценить качество предоставленной ему муниципальной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» <https://vashkontrol.ru/> в сети Интернет.

РАЗДЕЛ V.

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

36. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

36.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба) (форма в приложении № 7 к настоящему регламенту).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления государственных и муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (далее соответственно – привлекаемые организации, Федеральный закон № 210-ФЗ).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) многофункционального центра, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

- 1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
- 2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);
- 3) посредством размещения информации:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

на официальном сайте многофункционального центра;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

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

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребования 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушения 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

37. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

37.1. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подаются на имя Главы муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

37.2. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подаются на имя директора МФЦ.

38. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

38.1. Жалоба может быть подана в устной и письменной форме.

38.2. Жалоба в письменной форме может быть представлена на адреса Администрации и МФЦ:

- 1) лично самим заявителем, либо его представителем;
- 2) посредством курьерской доставки;
- 3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);

4) в электронной форме на адреса электронной почты Администрации и МФЦ.

38.3. Направление жалобы лично самим заявителем, либо его представителем или посредством курьерской доставки осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации, МФЦ.

В случае подачи жалобы в электронной форме, документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

38.4. В своей жалобе заявитель указывает:

1) адресат, кому направляется жалоба;

2) фамилию, имя, отчество должностного лица (или лиц) Администрации, МФЦ решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

3) свои фамилию, имя, отчество (при наличии), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органов местного самоуправления, должностного лица;

6) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

7) личную подпись и дату.

38.5. Заявитель в подтверждение своих доводов вправе предоставить по собственной инициативе документы и материалы либо их копии, сведения, если, по его мнению, они будут способствовать более быстрому, полному и качественному рассмотрению жалобы.

38.6. Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

38.7. Поступившие письменные жалобы подлежат регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции. Первичную обработку жалоб, направление их на рассмотрение осуществляет специалист Администрации, МФЦ.

38.8. Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной форме в Администрацию, МФЦ в соответствии с графиками работы.

38.9. Жалоба заявителя в устной форме рассматривается на личном приеме Главы муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

38.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38.11. Глава муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», на рассмотрении которого находятся жалобы:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе в случае необходимости, с участием заявителя;

2) определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

3) запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, должностных лиц;

4) по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

38.12. Обращения заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Администрации, МФЦ не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) подготовки ответа.

39. Сроки рассмотрения жалобы

39.1. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

39.2. Рассмотрение жалобы в устной форме осуществляется в течение 1-го рабочего дня.

40. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

40.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

40.2. Администрация, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3) при наличии решения, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же гражданина и по тому же предмету жалобы.

40.3. Администрация, МФЦ оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) при отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

41. Результат рассмотрения жалобы

41.1. По результатам рассмотрения жалобы выносится одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также в иных формах;

2) отказывать в удовлетворении жалобы.

41.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации, МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, сведения о должностном лице Администрации, МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) сведения о заявителе, подавшем жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

41.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

41.4. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалобы.

41.5. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

42. Порядок обжалования решения по жалобе

42.1. В случае если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы в Администрации, МФЦ, он может обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

43. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

43.1. Для подготовки жалобы заявитель вправе запрашивать и получать от Администрации, МФЦ:

- 1) информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2) копию обжалуемого решения Администрации МО, МФЦ об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) копии документов, материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) Администрации, МФЦ и (или) их должностных лиц;
- 4) документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на доступ к информации, содержащейся в этих документах, материалах.

43.2. Документы, ранее поданные заявителями в Администрацию, МФЦ и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

44. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

44.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, их должностных лиц и (или) осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ либо РПГУ, консультирования граждан работниками Администрации, МФЦ.

**Список мест размещения интерактивных
информационных терминалов предоставления государственных
и муниципальных услуг в Удмуртской Республике**

№ п\п	Место размещения	Адрес
1.	АУ «МФЦ УР» Индустриального района г. Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Авангардная, 6а
2.	АУ «МФЦ УР» Ленинского района г. Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Азина, 146а
3.	АУ «МФЦ УР» Октябрьского района г. Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Майская, 13
4.	АУ «МФЦ УР» Устиновского района г. Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Молодёжная, 103в
5.	АУ «МФЦ УР» Первомайского района г. Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск ул. Пушкинская, 150Б
6.	АУ «МФЦ УР» города Можги	Удмуртская Республика, г. Можга, мкр. Вешняковский, 6
7.	АУ «МФЦ УР» города Глазова	Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. К. Маркса, 43
8.	АУ «МФЦ УР» города Сарапула	Удмуртская Республика, г. Сарапул, ул. Ленина, 6
9.	АУ «МФЦ УР» города Воткинска	Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Ленина, 4
10.	АУ «МФЦ УР» Алнашского района	Удмуртская Республика, Алнашский район, с. Алнаши, ул. Комсомольская, 9
11.	АУ «МФЦ УР» Балезинского района	Удмуртская Республика, Балезинский район, п. Балезино, ул. Красноармейская, 3
12.	АУ «МФЦ УР» Вавожского района	Удмуртская Республика, Вавожский район, с. Вавож, ул. Интернациональная, 45а
13.	АУ «МФЦ УР» Граховского района	Удмуртская Республика, Граховский район, с. Грахово, ул. Ачинцева, 5
14.	АУ «МФЦ УР» Дебёсского района	Удмуртская Республика, Дебёсский район, с. Дебёсы, ул. Ленина, 3
15.	АУ «МФЦ УР» Завьяловского района	Удмуртская Республика, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Садовая, 62

№ п/п	Место размещения	Адрес
16.	АУ «МФЦ УР» Игринского района	Удмуртская Республика, Игринский район, п. Игра, ул. Советская, 33
17.	АУ «МФЦ УР» Камбарского района	Удмуртская Республика, Камбарский район, г. Камбарка, ул. Советская, 27
18.	АУ «МФЦ УР» Каракулинского района	Удмуртская Республика, Каракулинский район, с. Каракулино, ул. Раскольниковы, 12 «е»
19.	АУ «МФЦ УР» Киясовского района	Удмуртская Республика, Киясовский район, с. Киясово, ул. Красная, 1
20.	АУ «МФЦ УР» Красногорского района	Удмуртская Республика, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Первомайская, 2
21.	АУ «МФЦ УР» Кезского района	Удмуртская Республика, Кезкий район, п. Кез, ул. Ленина, 44
22.	АУ «МФЦ УР» Кизнерского района	Удмуртская Республика, Кизнерский район, п. Кизнер, ул. Карла Маркса, 23
23.	АУ «МФЦ УР» Малопургинского района	Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, ул. Кирова, 7
24.	АУ «МФЦ УР» Сарапульского района	Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, 17
25.	АУ «МФЦ УР» Селтинского района	Удмуртская Республика, Селтинский район, п. Селты, ул. Ленина, 30
26.	АУ «МФЦ УР» Сюмсинского района	Удмуртская Республика, Сюмсинский район, с. Сюмси, ул. Советская, 56
27.	АУ «МФЦ УР» Увинского района	Удмуртская Республика, Увинский район, п. Ува, ул. Калинина, 14
28.	АУ «МФЦ УР» Шарканского района	Удмуртская Республика, с. Шаркан, ул. Ленина, 16
29.	АУ «МФЦ УР» Юкаменского района	Удмуртская Республика, Юкаменский район, с. Юкаменское, ул. Первомайская, 11
30.	АУ «МФЦ УР» Якшур-Бодьинского района	Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, 95
31.	АУ «МФЦ УР» Ярского района	Удмуртская Республика, Ярский район, п. Яр, ул. Советская, 67

Главе муниципального образования
«Муниципальный округ
Вавожский район Удмуртской Республики»

от _____
(Ф.И.О.) полностью

ИНН _____

Паспорт _____

Выдан _____

(кем и когда выдан)

Проживающего(ей): _____

Заявление

о заключении договора передачи муниципального жилья в собственность граждан (приватизация жилья)

С целью приватизации квартиры, дома (*ненужное зачеркнуть*), прошу Вас заключить договор передачи муниципального жилья по адресу: _____

_____ в собственность.

Доля участия в приватизации зарегистрированных лиц составляет:

1. _____
2. _____
3. _____

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Даю согласие на обработку своих персональных данных.

Итого приложений на _____ листах.

(дата)

(подпись заявителя или его представителя)

ФОРМА
решения об отказе Заключение договора на передачу в собственность
граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса)

Решение об отказе
заключения договора на передачу в собственность
граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности

от _____

№ _____

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что _____,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование,

номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый

адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для

иностранного юридического лица), почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Административного регламента предоставления муниципальной услуги
Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда) утвержденного постановлением Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской
Республики» от _____ № _____, отказано в связи с

(основание отказа)

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики»

ФИО

**Форма
заявления об отзыве заявления на получение муниципальной услуги**

Главе муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики»

От _____
(ФИО)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(Адрес места жительства)

(контактный телефон, e-mail)

Заявление

Прошу отозвать мое заявление от _____ на предоставление муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)»

**(По своему желанию гражданин в заявлении может указать причину отзыва
заявления).**

(подпись)

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

**Форма расписки о приеме документов от заявителя на предоставление
муниципальной услуги**

Р а с п и с к а
в получении документов для предоставления
государственной (муниципальной) услуги

Вид государственной (муниципальной) услуги:

Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги:

Заявитель:

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю	
		подл.	копии	подл.	копии	подл.	копии

О чем в книгу учета входящих документов _____ г. внесена запись за №

Заявитель

подпись

Контактный телефон:

Специалист:

Дата выдачи расписки:

Дата получения результата государственной (муниципальной) услуги:

Способ получения результата услуги:

1. В МФЦ лично _____
2. Отправить на почтовый адрес: _____
3. Отправить на электронный адрес: _____
4. Иной: _____

Выдано:

Результат государственной (муниципальной) услуги:

Выдал: _____

должность ФИО сотрудника подпись

Получил _____

подпись дата

**Форма жалобы
на действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Муниципальный
округ Вавожский район Удмуртской Республики», МФЦ и их должностных лиц при
предоставлении муниципальной услуги**

Главе муниципального образования
«Муниципальный округ
Вавожский район Удмуртской Республики»,
директору МФЦ

от _____
(ФИО)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(Адрес места жительства)

(контактный телефон, e-mail)

**ЖАЛОБА
на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», МФЦ и (или) их
должностных лиц**

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента)

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

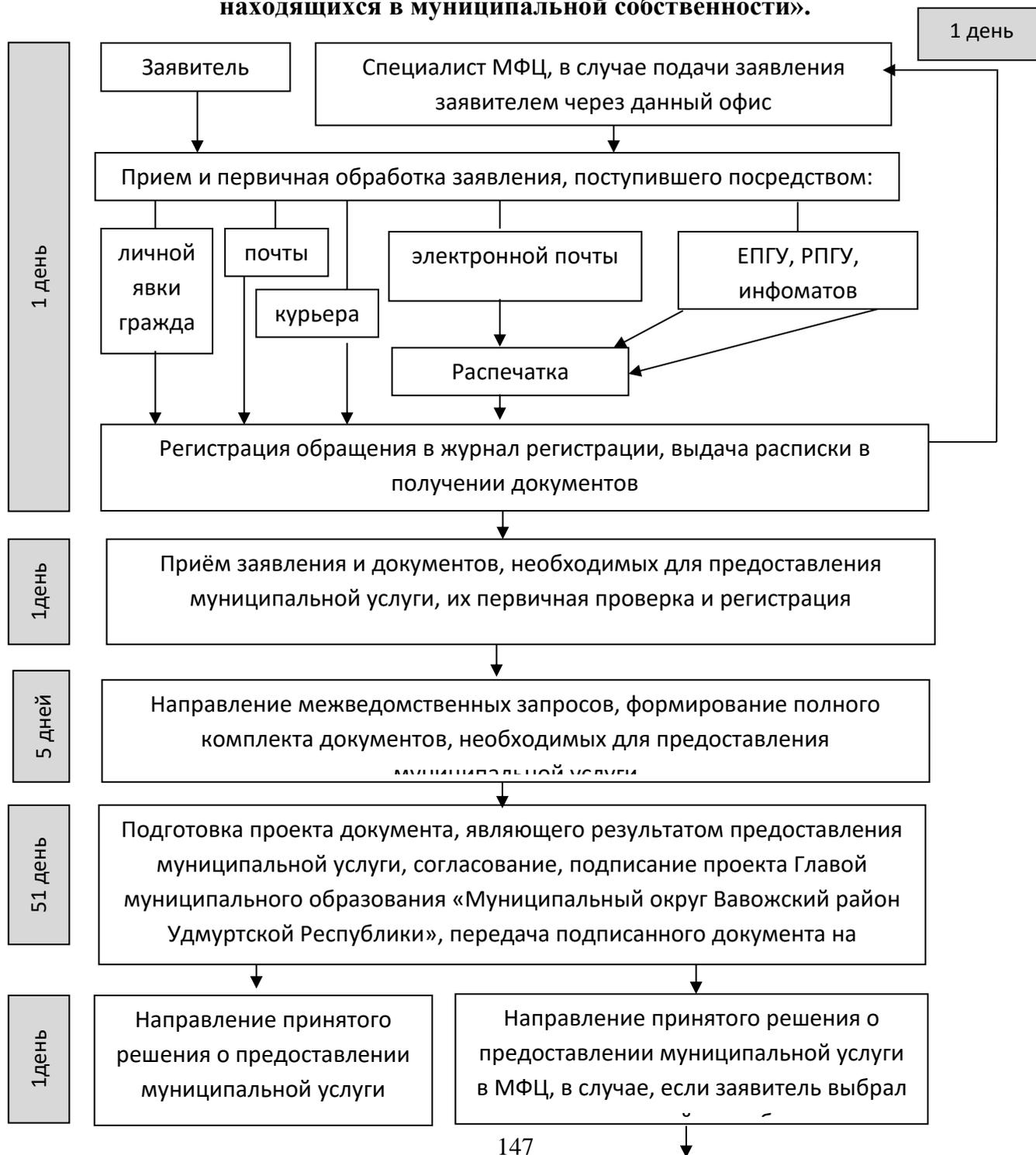
(дата)

(подпись)

/ /
(расшифровка подписи)

БЛОК – СХЕМА

Административных процедур административного регламента «Заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений в домах, находящихся в муниципальной собственности».



1 день

Направление принятого решения о
предоставлении муниципальной услуги



**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Муниципальный округ
Вавожский район
Удмуртской Республики»**
Интернациональная ул., д. 45а, с. Вавож
Удмуртская Республика, 427310
Тел./факс (34155) 21484
E-mail: mail@vav.udmr.ru

**«Удмурт Элькуньсь
Вавож ёрос муниципал округ»
муниципал кылдытэтлэн
АДМИНИСТРАЦИЕЗ**
Интернациональной ур., 45а юрт, Вавож черкогурт
Вавож ёрос, Удмурт Элькун, 427310
Тел./факс (34155)21484
E-mail: mail@vav.udmr.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2024

с. Вавож

№ 1121

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 6 декабря 2022 года №1492 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республике (предоставление информации из реестра муниципального имущества соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республике)»

В целях приведения наименования муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством и типовым перечнем муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики, утверждённым постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 01.08.2022 года № 973 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» постановляет:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 6 декабря 2022 года №1492 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республике (предоставление информации из реестра муниципального имущества соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республике)» следующие изменения:

1) в наименовании постановления, по тексту постановления, по тексту Административного регламента слова «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республике (предоставление информации из реестра муниципального имущества соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республике)» заменить словами «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республике»;

2) изложить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республике (предоставление информации из реестра муниципального имущества соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республике)» в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Вавожского района по строительству, архитектуре и ЖКХ Д.В. Медведева.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики»

С.В. Зорин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики»
от 28.12.2024

№1121

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального
имущества соответствующего муниципального образования в Удмуртской
Республике»**

с. Вавож

2024 год

151

Содержание

	<i>№ страницы</i>
Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
45. Предмет регулирования	5
46. Описание заявителей	5
47. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги	6
48. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги	6
Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	9
49. Наименование муниципальной услуги	9
50. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	9
51. Результат предоставления муниципальной услуги	9
52. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления), документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	10
53. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	10
54. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления	11
55. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме	12
56. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	12
57. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	12
58. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	13
59. Порядок, размер и основания платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги	13
60. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги	13
61. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	13

62.	Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	13
63.	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги	14
64.	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	16
65.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	17
66.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	17
67.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	17
68.	Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	17
	Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ	18
69.	Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	18
70.	Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе 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	19
71.	Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация	20
72.	Формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, контроль за получением ответов на межведомственный запрос, а также 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	21
73.	Подготовка документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги	22

74.	Направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю	23
75.	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем государственного органа, органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	25
Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА		26
76.	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений	26
77.	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги	26
78.	Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги	27
79.	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	27
Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ		28
80.	Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги	28
81.	Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба	30
82.	Порядок подачи и рассмотрения жалобы	30
83.	Сроки рассмотрения жалобы	31
84.	Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	31
85.	Результат рассмотрения жалобы	32
86.	Порядок обжалования решения по жалобе	32
87.	Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы	32

88.	Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы	33
ПРИЛОЖЕНИЯ:		
8.	Список мест размещения интерактивных информационных терминалов предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике	34
9.	Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги	36
10.	Образец выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»	38
11.	Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	40
12.	Форма заявления об отзыве заявления на получение муниципальной услуги	41
13.	Форма расписки о приеме документов от заявителя на предоставление муниципальной услуги, выдаваемая офисами «Мои документы»	42
14.	Форма жалобы на действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», МФЦ и их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги	43
15.	Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги	44

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республике» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц, регламентации сроков, последовательности административных действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги, а также соблюдения следующих основных принципов предоставления муниципальных услуг:

- 1) правомерности предоставления муниципальной услуги;
- 2) заявительного порядка обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) открытости деятельности органов местного самоуправления;
- 4) доступности обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

1.2. При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены следующие права заявителей:

- 1) получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» и в электронной форме, если это не запрещено действующим законодательством;

4) реализация права заявителей на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Описание заявителей

2.1. Получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица;
- юридические лица (органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации всех форм собственности) (далее-заявители).

Заявителями также могут быть иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

3. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги

3.1. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация).

3.2. В целях реализации права заявителей на получение муниципальной услуги по принципу «одного окна» прием заявлений, консультирование и выдача результатов предоставления муниципальной услуги обеспечено в МФЦ (далее – МФЦ).

3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации и работники МФЦ в местах приема заявлений при личном обращении заявителей, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Контактные данные Администрации:

1) адрес: 427310, Удмуртская Республика, Вавожский район, с. Вавож ул. Интернациональная д.45а.

2) телефон-факс: 8 (34155) 2-14-84

3) адрес электронной почты: mail@vav.udmr.ru

3.5. Контактные данные МФЦ:

1) адрес: 427310, Удмуртская Республика, Вавожский район, с. Вавож, ул.Интернациональная, д. 45а.

2) телефон-факс: 8 (34155)2-14-58

Адрес эл. почты — vavozh@mfc.udmr.ru .

Сайт «Мои документы Удмуртской республики» <https://mfcur.ru/>

Записаться можно по номеру 122.

3.6. График работы Администрации:

Понедельник-четверг с 8.00 час. до 17.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

пятница с 8.00 час. до 16.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

Время регламентированных перерывов специалистов, оказывающих муниципальную услугу, установлено с 10.00 до 10.15 час., с 15.00 до 15.15 час.

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

4.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) актуальность и достоверность предоставляемой информации;

- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

4.3. Специалисты Администрации и МФЦ предоставляют информацию по следующим вопросам:

- 1) о способах получения муниципальной услуги;
- 2) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 4) о перечне документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиям;
- 5) о графике работы специалистов, оказывающих предоставление муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме заявления;
- 7) о сроке предоставления услуги;
- 8) о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 9) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится рассмотрение представленного запроса.

4.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусматривается в форме:

- 1) индивидуального устного информирования;
- 2) индивидуального письменного информирования;
- 3) публичного письменного информирования.

4.6. Индивидуальное устное информирование по предоставлению муниципальной услуги (в том числе и об этапах предоставления муниципальной услуги, если заявитель подал заявление на предоставление муниципальной услуги) заявителю вправе получить в Администрации или в МФЦ лично или по телефону, в соответствии с графиками работы указанных организаций (пункты 3.6. и 3.7. регламента).

При личном обращении время ожидания заявителей для получения индивидуального устного информирования о муниципальной услуге не может превышать 15 минут. Время приема заявителя устанавливается до 15 минут. Специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При индивидуальном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное информирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять. В случае, если специалист, осуществляющий информирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

4.7. Для индивидуального информирования в письменной форме заявителя могут направить свои обращения:

1) посредством почтовой связи (письма, телеграммы, бандероли и т.д.) на адреса, указанные в пунктах 3.4. и 3.5 настоящего регламента;

2) по электронной почте на электронные адреса, указанные в пунктах 3.4. и 3.5. настоящего регламента;

3) посредством факсимильной связи на номера, указанные в пункте 3.4. и 3.5. настоящего регламента.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ, данный Администрацией, подписывается начальником отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации.

Ответ на обращение направляется на адрес, указанный в форме обращения в течение 30 рабочих дней со дня получения запроса.

4.8. Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации:

1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);

2) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики <http://uslugi.udmurt.ru/> (далее – РПГУ), в том числе через интерактивные информационные терминалы предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее – инфоматы). Список мест размещения инфоматов представлен в приложении №1 к настоящему Административному регламенту;

3) на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» <http://vavozhskij-r18.gosweb.gosuslugi.ru>.

4) на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации и в МФЦ.

4.9. Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги также возможно в форме изготовления буклетов, листовок, брошюр, плакатов, а также публикации в средствах массовой информации.

4.10. Требования к качеству информационных стендов указаны в пункте 19.3 настоящего регламента.

4.11. Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующую информацию:

1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, график работы, график приема заявителей, сведения об Администрации и МФЦ;

2) адреса ЕПГУ и РПГУ, официального сайта Вавожского района;

3) время ожидания в очереди на прием заявления для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 17 настоящего регламента;

4) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе настоящий регламент с приложениями;

7) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложения № 2 к настоящему регламенту) и требования к его заполнению и оформлению;

8) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок и способы получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги;

10) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- 11) порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- 12) порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема заявителей;
- 13) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.12. Заявитель также может получить информацию о возможности и порядке оценки качества предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей"», на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Вавожского района <http://vavozhskij-r18.gosweb.gosuslugi.ru>, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – ФГИС ЕПГУ) и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru (далее – ГИС РПГУ).

Раздел II.

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги

5.1. Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республике.

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

6.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие:

1) с МФЦ в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запроса и получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия недостающих документов и информации, указанных в пункте 10.1 настоящего регламента, выдачи заявителю результата муниципальной услуги;

2) со структурными подразделениями Администрации в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запроса и получения в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия недостающих документов и информации, выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3) с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике участвует в части предоставления документов, указанных в пункте 11.1 настоящего регламента;

6.3. Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются муниципальными правовыми актами, соглашениями, принимаемыми в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения платы за их оказание, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования «Вавожский район» от 25 ноября 2011 года №378.

7. Результат предоставления муниципальной услуги

7.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», содержащая обобщенную информацию из реестра муниципального имущества муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (приложение №3);
- мотивированный отказ в предоставлении информации.

8. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления), документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги и срок выдачи (направления), документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги до 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

Многофункциональным центром в расписке заявителя, выдаваемой в день приема документов, указывается информация о сроках получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

При наличии обоснованных причин, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и не позволяющих подготовить ответ на запрос заявителя в установленный настоящим административным регламентом срок, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, о чем письменно уведомляется заявитель.

8.2. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, производится не позднее одного дня с момента подписания и регистрации таких документов.

Срок хранения в многофункциональном центре невостребованных документов, которые являются результатом предоставления государственной услуги, не превышает 30 календарных дней. По истечении данного срока документы подлежат возврату в уполномоченный орган.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

16. Гражданский кодекс Российской Федерации.
17. Земельный кодекс Российской Федерации.
18. Градостроительный кодекс Российской Федерации.
19. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».
20. Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».
21. Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».
22. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

23. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
24. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
25. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
26. Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
27. Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
28. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».
29. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».
30. Устав муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

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

10.1. Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (при представлении официальных документов лично заявителем);
- 3) документ, подтверждающий полномочия заявителя или представителя заявителя;
- 4) согласие на обработку персональных данных.

10.2. Заявление заполняется рукописным или машинописным способом. При рукописном способе заявление заполняется чернилами или пастой синего или черного цвета разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений. В случае, если заявление исполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части документа разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью), подпись и дату.

10.3. В заявлении указывается один из следующих способов получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, удобный для заявителя:

- 1) лично в Администрации;
- 2) лично в МФЦ;
- 3) посредством почтовой связи;
- 4) в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ.

В случае если в заявлении отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю заказным письмом посредством почтовой связи.

10.4. Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 10.1, 11.1 настоящего регламента, заявителями могут быть представлены:

- 1) лично самим заявителем, либо его представителем;
- 2) посредством курьерской доставки;

- 3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);
- 4) в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ и инфоматы.

В электронной форме заявление и документы также могут быть представлены на адреса электронной почты Администрации и МФЦ. В этом случае документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10.5. Заявитель вправе отозвать своё заявление на получение муниципальной услуги в любой момент исполнения муниципальной услуги, обратившись с заявлением по форме, представленной в Приложении №5 к настоящему регламенту, в Администрацию или МФЦ, в который им было подано заявление на предоставление муниципальной услуги.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

11.1. Заявитель, одновременно с заявлением и документами, указанными в пункте 10.1 настоящего регламента, вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица.

11.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 11.1 настоящего регламента не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11.3. В случае если документы, указанные в пункте 11.1 настоящего регламента не представлены заявителем по собственной инициативе, работники Администрации или МФЦ проверяют наличие и (или) достоверность таких документов в собственном распоряжении, или запрашивают документы у соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, посредством межведомственного электронного взаимодействия.

11.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

12.1. Услуги, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

13.1. Основанием для отказа в приёме документов является:

1) отсутствие одного из документов, указанных в пункте 10.1 настоящего регламента и (или) нарушение требований к их форме и содержанию;

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

3) запрос содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) непредставление заявителем согласия на обработку его персональных данных, а также согласия на получение его персональных данных у третьей стороны;

5) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания её действительности в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», (в случае представления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью).

14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

14.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) выявление в ходе предоставления муниципальной услуги в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений);

2) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 10.1 настоящего регламента.

14.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение двух дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю. (Приложение № 4 к настоящему регламенту).

14.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что необходимо предпринять заявителю, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

14.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует заявителю повторно обратиться за ее предоставлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

15. Порядок, размер и основания платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги

15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

16. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

16.1. Оснований взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

17.1. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

18.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

18.2. Регистрация заявления осуществляется в журнале регистрации заявлений Администрации и МФЦ.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

19.1. Требование к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и прилегающим к ним территориям:

1) здания, где осуществляется прием посетителей, должны соответствовать Своду правил СП 118.13330.2012 «СНиП 31-06-2009. Общественные здания и сооружения».

2) здания оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. В зданиях должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода.

3) центральный вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования организации, режима работы, пандусом или кнопкой вызова. Оборудование входной группы должно обеспечивать свободный доступ заявителей в помещения для самостоятельного входа и выхода маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

При необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него, должно быть оказано содействие со стороны должностных лиц, а также сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги.

4) на территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется, исходя из интенсивности и количества обратившихся заявителей за определенный период.

Должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов в количестве не менее трех.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

5) для инвалидов должны быть созданы условия для их самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью должностных лиц учреждения, ассистивных и вспомогательных технологий.

6) должно быть обеспечено надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

19.2. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях предусматриваются места ожидания, информирования, приема заявителей,

места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды заявителей;

3) в помещениях должна быть создана безбарьерная среда для инвалидов и маломобильных граждан для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

4) офис МФЦ должен быть оформлен в едином фирменном стиле «Мои документы»;

5) помещения, в которых осуществляется прием заявителей, по возможности, располагаются на 1-ых этажах зданий.

При невозможности размещения помещений на 1-ых этажах, здания оборудуются доступными для инвалидов лифтами или подъемниками или обеспечивается прием заявителей на 1-ом этаже здания при соблюдении комфортных условий пребывания.

6) прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы, оборудованные офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха (при возможности), средствами связи;

7) у входа в помещение для приема заявителей должны быть размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, наименования отдела (учреждения), режима работы, в том числе часов приема;

8) рабочее место должно соответствовать действующему законодательству в области охраны труда, должна быть проведена специальная оценка условий труда;

9) оборудованное рабочее место должно соответствовать требованиям по защите информации при обработке персональных данных;

10) рабочее место должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, канцелярскими принадлежностями, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявителей;

11) должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры;

12) должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

13) должны быть обеспечены условия для сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

14) в помещения должны быть созданы условия для беспрепятственной работы сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

15) в помещения должен быть обеспечен доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

16) при необходимости, должно быть обеспечено предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

17) места ожидания в очереди на предоставление документов или получения результатов предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

Места для ожидания должны быть комфортными для пребывания маломобильных граждан, в

том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

В местах ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей из здания.

18) места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оснащены стульями и столами (стойками) для оформления документов и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями;

19) должны быть обеспечены условия по оказанию должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

19.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

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

2) информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в помещении Администрации и в МФЦ;

3) информационные стенды должны быть максимально заметны, функциональны, освещены и хорошо просматриваемы. Они могут быть оборудованы карманами формата А4.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Наиболее важные места в тексте выделяются жирным шрифтом или подчеркиваются.

4) на информационных стендах размещается информация, указанная в пункте 4.11. настоящего регламента, перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в Администрации и в МФЦ, текст настоящего регламента с приложениями.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

2) открытый доступ заявителей для получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» в МФЦ, в том числе в электронной форме:

доступность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в МФЦ, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период;

доступность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, предоставленных с использованием сети «Интернет» в форме электронных документов, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результатов предоставления муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период;

5) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных настоящим регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;
- 7) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления;
- 8) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 9) обеспечение возможности оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Вавожского района и посредством заполнения соответствующей анкеты в местах приема заявлений на предоставление муниципальной услуги

20.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим регламентом;
- 2) удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;
- 3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушения положений настоящего регламента.
- 5) возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

21. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

21.1. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза – при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

21.2. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

22. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

22.1. Обеспечено предоставление муниципальной услуги в МФЦ, которое осуществляется в соответствии с настоящим регламентом на основании заключенного соглашения о взаимодействии между автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» и Администрацией.

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

23.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 4 настоящего регламента.

23.2. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый и Региональный порталы и инфоматы, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентами работы указанных государственных электронных ресурсов.

24. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

24.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых

для получения муниципальной услуги, на официальном сайте Вавожского района, на Едином и Региональном порталах и инфоматах.

24.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ и инфоматы, 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.

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

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с уполномоченным органом осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в п. 10.1. Административного регламента, а также 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).

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 (3412)60-00-00;
- 3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта многофункционального центра www.mfcug.ru;

сервиса «Запись в МФЦ» государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и uslugi.udmurtia.rf.

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.

5. 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 декабря

2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Раздел III.

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

25. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе 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;

2) приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация;

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

4) подготовка документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю;

6) Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

25.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 8 к настоящему регламенту.

26. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе 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

26.1. 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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).

26.2. Предоставление информации многофункциональным центром осуществляется:

при личном приеме заявителя;

при письменном обращении;

по телефону;

по электронной почте;

с использованием инфоматов и информационных стендов.

26.3. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр для получения информации посредством электронной почты, многофункциональный центр направляет ответ не позднее 15 рабочих дней, следующих за днем получения многофункциональным центром обращения заявителя.

26.4. В случае поступления в многофункциональный центр письменного обращения заявителя для предоставления информации, многофункциональный центр направляет ответ не позднее 15 рабочих дней, следующих за днем получения многофункциональным центром обращения заявителя.

26.5. Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю.

27. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация

27.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его доверенного лица в Администрацию или в МФЦ, либо поступление запроса по почте, по информационно-коммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

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)».

27.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) установление предмета обращения заявителя;
- 2) проверка документов, удостоверяющих личность заявителя;
- 3) проверка полномочий заявителя, при необходимости разъясняется порядок предоставления муниципальной услуги и нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) прием от заявителя комплекта документов;
- 5) проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;
- 6) проверка тождественности всех копий прилагаемых документов их оригиналам;
- 7) проверка правильности заполнения заявления;
- 8) определение наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 13.1. настоящего регламента;
- 9) регистрация комплекта документов, или проставление отметки об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;
- 10) оформление расписки о приеме комплекта документов.

27.3. Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

- 1) начальник отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации;

2) специалисты Администрации – в случае направления заявителем комплекта документов в Администрацию (в том числе в электронной форме);

3) специалисты МФЦ – в случае направления заявителем комплекта документов в МФЦ (в том числе в электронной форме).

27.4. Специалисты Администрации и МФЦ оформляют расписку о приеме комплекта документов по установленной форме, приведенной в приложении №6 к настоящему регламенту, в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй – прикладывается к комплекту документов.

В случае направления заявителем комплекта документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и инфоматы, специалистами проставляется соответствующая отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

27.5. В случае приема комплекта документов от заявителя в МФЦ специалисты данных офисов направляют комплект документов в Администрацию.

27.6. Срок выполнения административных действий, указанных в подпункте 26.2. пункта 26 настоящего регламента – в день подачи заявителем комплекта документов.

27.7. Срок выполнения административного действия по направлению комплекта документов из МФЦ в Администрацию в течение 1-го рабочего дня с момента регистрации комплекта документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

27.8. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции комплекта документов.

27.9. 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:

устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные заявление и документы, требованиям пункта (указывается пункт) Административного регламента;

проверяет правильность оформления заявления;

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

переводит заявление и документы, необходимые для предоставления государственной 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 государственной услуги с указанием уникального номера, присвоенного заявлению;

уведомление о мотивированном отказе в приеме предоставлении государственной услуги.

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

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

28. Формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, контроль за получением ответов на межведомственный запрос, а также 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

28.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного комплекта документов.

28.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) анализ поступившего комплекта документов с целью определения недостающих сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3) контроль за направлением межведомственного запроса и получением ответа на межведомственный запрос.

4) направление в организации, в адрес которых направлялся межведомственный запрос, реестр направленных межведомственных запросов с нарушенным сроком исполнения (в случае нарушения данными организациями установленного срока направления ответа на межведомственный запрос).

28.3. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации или работник многофункционального центра.

28.4. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ, запрос отправляется по электронной почте, почтовым отправлением или курьером.

28.5. Осуществление административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не требует присутствия заявителя.

28.6. Информация об организациях, в которые направляется межведомственный запрос на получение муниципальной услуги и описание результата исполнения межведомственного запроса:

№ п/п	Наименование организации	Результат исполнения межведомственного запроса
1	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике	- выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости; - уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений или обоснованное решение об отказе в

28.7. Документы и сведения, полученные при использовании межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления муниципальной услуги. В случае неполучения ответа на межведомственный запрос к заявлению и документам, принятым от заявителя (представителя), приобщается копия межведомственного запроса с отметкой «ответ не получен».

28.8. Срок выполнения административной процедуры: не более 5 рабочих дней с момента направления комплекта документов специалисту Администрации.

28.9. Результатом выполнения административной процедуры является формирование полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 10.1. и 11.1. настоящего регламента.

29. Подготовка документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

29.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 10.1. и 11.1. настоящего регламента.

29.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) анализ сформированного комплекта документов с целью исключения оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего регламента;

2) подготовка проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги;

3) доработка проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги (при необходимости);

4) направление проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации на подпись;

5) подписание начальником отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги;

6) принятие подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги начальником отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации специалистом Администрации;

7) регистрация подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги.

29.3. Специалист Администрации осуществляет подготовку:

1) выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (образец в приложении №3 к настоящему регламенту);

2) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (образец в приложении № 4 к настоящему регламенту).

29.4. Согласование проекта выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» и её подписание осуществляется начальником отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации.

29.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14.2 настоящего регламента, разрабатывается проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласованного и подписанного начальником отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации, с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

29.6. Должностным лицом, ответственным за исполнение административных действий указанных в подпунктах 1-4 пункта 28.2. настоящего регламента является специалист Администрации.

29.7. Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия по подписанию проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги является начальник отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации.

29.8. Должностным лицом, ответственным за исполнение административных действий по регистрации и принятию подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги является специалист Администрации.

29.9. Срок выполнения административной процедуры: не более 1 рабочего дня с момента формирования полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

29.10. Результатом выполнения административной процедуры является наличие документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

30. Направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю

30.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

30.2. Порядок административных действий по исполнению административной процедуры зависит от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги, ранее указанным им в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

30.3. В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личной явке в Администрацию, специалист Администрации информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Срок выполнения данного административного действия: не более 1-го дня с момента готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данного административного действия является факт информирования заявителя о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

30.4. Передача специалистом Администрации результата предоставления муниципальной услуги заявителю включает в себя следующие административные действия:

1) проверка специалистом Администрации документа, удостоверяющего личность заявителя, наличия соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;

2) выдача специалистом Администрации заявителю результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

3) Отметка заявителем о получении результата предоставления муниципальной услуги.

30.5. Срок выполнения административных действий: в течение 15 минут с момента явки заявителя за получением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

30.6. В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личной явке в МФЦ специалист Администрации информирует специалиста МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или на адрес электронной почты.

30.7. Передача специалистом Администрации результата предоставления муниципальной услуги специалисту МФЦ включает в себя следующие административные действия:

1) специалист Администрации выдает результат предоставления муниципальной услуги специалисту МФЦ;

2) специалист МФЦ делает отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре документа Администрации, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

30.8. Специалист МФЦ информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

30.9. Передача результата предоставления муниципальной услуги специалистом МФЦ заявителю включает в себя следующие административные действия:

1) проверка специалистом МФЦ документа, удостоверяющего личность заявителя, наличия соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;

2) выдача специалистом МФЦ заявителю результата предоставления муниципальной услуги заявителю при предоставлении заявителем расписки;

3) в случае, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя, специалист МФЦ указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего его полномочия, или если представитель интересы заявителя уполномочено новое лицо, не указанное в расписке, делает копию документа, подтверждающего его полномочия;

4) заявитель делает отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги.

30.10. В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, специалист Администрации формирует почтовое отправление, оформляет конверт и уведомление о вручении письма.

Должностное лицо Администрации направляет конверт заявителю почтовым отправлением в виде заказного письма с уведомлением о вручении.

Срок выполнения данного административного действия: в течение 1-го рабочего дня с момента формирования почтового отправления заявителю.

Способом фиксации результата является почтовое уведомление о вручении отправления заявителю.

Результатом выполнения данного административного действия является подтвержденный факт отправления конверта заявителю.

30.11. В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги посредством электронного отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации оформляет электронный образ документа об исполнении муниципальной услуги, подписывает его электронной цифровой подписью и отправляет заявителю.

30.12. Невостребованные результаты муниципальной услуги хранятся в Администрации или МФЦ (в зависимости от места подачи заявления).

Срок хранения невостребованных документов:

1) в МФЦ – 30 дней с момента извещения заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. По истечении 30 дней документы передаются в Администрацию для хранения;

2) в Администрации – 3 года с момента извещения заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. По истечении данного срока документы подлежат уничтожению в соответствии с правилами хранения архивных документов.

31. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а

также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем государственного органа, органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

31.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от уполномоченного органа документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, которые указаны в Административном регламенте, и обращение заявителя в многофункциональный центр для их получения.

31.2. При выдаче документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, 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);

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

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

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

31.5. 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.

31.6. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче в срок не превышающий 30 дней с даты, указанной в расписке-уведомлении. По истечении данного срока документы подлежат возврату в уполномоченный орган.

31.7 Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

32. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

32.1. Текущий контроль за исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего регламента осуществляет Глава муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

32.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

32.3. Текущий контроль осуществляется постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

32.4. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в журналах регистрации входящей и исходящей корреспонденции, служебной корреспонденции Администрации, МФЦ устная и письменная информация должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

32.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, немедленно информируют Главу муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

32.6. По результатам проверок Глава муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

32.7. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента в части, касающейся участия в предоставлении муниципальной услуги МФЦ, осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

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

33.1. Плановые проверки проводятся на чаще одного раза в три года.

33.2. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

- 1) организация работы по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) полнота и качество предоставления муниципальной услуги;
- 3) осуществление текущего контроля.

33.3. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации. К проверке, при необходимости, могут привлекаться представители уполномоченных органов.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. К акту прилагаются копии документов, а также справки, расчеты, объяснения должностных лиц. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц к виновным должностным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

33.4. Внеплановые проверки проводятся:

- 1) по поручению Главы муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский

район Удмуртской Республики», а также на основании запросов уполномоченных органов;

2) на основании поступившей от заявителей жалобы на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

3) при необходимости, выявленной по результатам плановой проверки.

33.5. Продолжительность плановых и внеплановых проверок не должна превышать один месяц.

33.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц к виновным должностным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

34.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

34.2. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

34.3. Должностные лица Администрации, МФЦ по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

35. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

35.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

35.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

35.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- 1) текущий контроль;
- 2) внутриведомственный контроль;
- 3) контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

35.4. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим регламентом;

2) проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

3) учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

35.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Специалист Администрации, специалист МФЦ в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, предлагает заявителю принять участие в оценке качества предоставления муниципальной услуги посредством заполнения анкеты либо

оценить качество предоставленной ему муниципальной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» <https://vashkontrol.ru/> в сети Интернет.

РАЗДЕЛ V.

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

36. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

36.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба) (форма в приложении № 7 к настоящему регламенту).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления государственных и муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (далее соответственно – привлекаемые организации, Федеральный закон № 210-ФЗ).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

- 1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
- 2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);
- 3) посредством размещения информации:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

на официальном сайте многофункционального центра;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

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

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном

объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) за требования 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушения 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

37. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

37.1. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подаются на имя Главы муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

37.2. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подаются на имя директора МФЦ.

38. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

38.1. Жалоба может быть подана в устной и письменной форме.

38.2. Жалоба в письменной форме может быть представлена на адреса Администрации и МФЦ:

- 1) лично самим заявителем, либо его представителем;
- 2) посредством курьерской доставки;
- 3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);
- 4) в электронной форме на адреса электронной почты Администрации и МФЦ.

38.3. Направление жалобы лично самим заявителем, либо его представителем или посредством курьерской доставки осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации, МФЦ.

В случае подачи жалобы в электронной форме, документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

38.4. В своей жалобе заявитель указывает:

- 1) адресат, кому направляется жалоба;
- 2) фамилию, имя, отчество должностного лица (или лиц) Администрации, МФЦ решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 3) свои фамилию, имя, отчество (при наличии), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;
- 4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица;
- 5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органов местного самоуправления, должностного лица;
- 6) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;
- 7) личную подпись и дату.

38.5. Заявитель в подтверждение своих доводов вправе предоставить по собственной инициативе документы и материалы либо их копии, сведения, если, по его мнению, они будут способствовать более быстрому, полному и качественному рассмотрению жалобы.

38.6. Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

38.7. Поступившие письменные жалобы подлежат регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции. Первичную обработку жалоб, направление их на рассмотрение осуществляет специалист Администрации, МФЦ.

38.8. Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной форме в Администрацию, МФЦ в соответствии с графиками работы.

38.9. Жалоба заявителя в устной форме рассматривается на личном приеме Главы муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

38.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38.11. Глава муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», на рассмотрении которого находятся жалобы:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе в случае необходимости, с участием заявителя;

2) определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

3) запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, должностных лиц;

4) по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

38.12. Обращения заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Администрации, МФЦ не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) подготовки ответа.

39. Сроки рассмотрения жалобы

39.1. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

39.2. Рассмотрение жалобы в устной форме осуществляется в течение 1-го рабочего дня.

40. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

40.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

40.2. Администрация, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3) при наличии решения, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же гражданина и по тому же предмету жалобы.

40.3. Администрация, МФЦ оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) при отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

41. Результат рассмотрения жалобы

41.1. По результатам рассмотрения жалобы выносится одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также в иных формах;

2) отказывать в удовлетворении жалобы.

41.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации, МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, сведения о должностном лице Администрации, МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) сведения о заявителе, подавшем жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

41.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

41.4. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалобы.

41.5. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

42. Порядок обжалования решения по жалобе

42.1. В случае если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы в Администрации, МФЦ, он может обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

43. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

43.1. Для подготовки жалобы заявитель вправе запрашивать и получать от Администрации, МФЦ:

1) информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) копию обжалуемого решения Администрации, МФЦ об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) копии документов, материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) Администрации, МФЦ и (или) их должностных лиц;

4) документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на доступ к информации, содержащейся в этих документах, материалах.

43.2. Документы, ранее поданные заявителями в Администрацию, МФЦ и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

44. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

44.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, их должностных лиц и (или) осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ либо РПГУ, консультирования граждан работниками Администрации, МФЦ.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учета из реестра
муниципального имущества соответствующего муниципального
образования в Удмуртской Республике»

Список мест размещения интерактивных информационных терминалов предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике

№ п\п	Место размещения	Адрес
32.	АУ «МФЦ УР» Индустриального района г. Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Авангардная, ба
33.	АУ «МФЦ УР» Ленинского района г. Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Азина, 146а
34.	АУ «МФЦ УР» Октябрьского района г. Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Майская, 13
35.	АУ «МФЦ УР» Устиновского района г. Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Молодёжная, 103в
36.	АУ «МФЦ УР» Первомайского района г. Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск ул. Пушкинская, 150Б
37.	АУ «МФЦ УР» города Можги	Удмуртская Республика, г. Можга, мкр. Вешняковский, 6
38.	АУ «МФЦ УР» города Глазова	Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. К. Маркса, 43
39.	АУ «МФЦ УР» города Сарапула	Удмуртская Республика, г. Сарапул, ул. Ленина, 6
40.	АУ «МФЦ УР» города Воткинска	Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Ленина, 4
41.	АУ «МФЦ УР» Алнашского района	Удмуртская Республика, Алнашский район, с. Алнаши, ул. Комсомольская, 9
42.	АУ «МФЦ УР» Балезинского района	Удмуртская Республика, Балезинский район, п. Балезино, ул. Красноармейская, 3
43.	АУ «МФЦ УР» Вавожского района	Удмуртская Республика, Вавожский район, с. Вавож, ул. Интернациональная, 45а
44.	АУ «МФЦ УР» Граховского района	Удмуртская Республика, Граховский район, с. Грахово, ул. Ачинцева, 5

№ п\п	Место размещения	Адрес
45.	АУ «МФЦ УР» Дебёсского района	Удмуртская Республика, Дебёсский район, с. Дебёсы, ул. Ленина, 3
46.	АУ «МФЦ УР» Завьяловского района	Удмуртская Республика, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Садовая, 62
47.	АУ «МФЦ УР» Игринского района	Удмуртская Республика, Игринский район, п. Игра, ул. Советская, 33
48.	АУ «МФЦ УР» Камбарского района	Удмуртская Республика, Камбарский район, г. Камбарка, ул. Советская, 27
49.	АУ «МФЦ УР» Каракулинского района	Удмуртская Республика, Каракулинский район, с. Каракулино, ул. Раскольниковова, 12 «е»
50.	АУ «МФЦ УР» Киясовского района	Удмуртская Республика, Киясовский район, с. Киясово, ул. Красная, 1
51.	АУ «МФЦ УР» Красногорского района	Удмуртская Республика, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Первомайская, 2
52.	АУ «МФЦ УР» Кезского района	Удмуртская Республика, Кезкий район, п. Кез, ул. Ленина, 44
53.	АУ «МФЦ УР» Кизнерского района	Удмуртская Республика, Кизнерский район, п. Кизнер, ул. Карла Маркса, 23
54.	АУ «МФЦ УР» Малопургинского района	Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, ул. Кирова, 7
55.	АУ «МФЦ УР» Сарапульского района	Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, 17
56.	АУ «МФЦ УР» Селтинского района	Удмуртская Республика, Селтинский район, п. Селты, ул. Ленина, 30
57.	АУ «МФЦ УР» Сюмсинского района	Удмуртская Республика, Сюмсинский район, с. Сюмси, ул. Советская, 56
58.	АУ «МФЦ УР» Увинского района	Удмуртская Республика, Увинский район, п. Ува, ул. Калинина, 14
59.	АУ «МФЦ УР» Шарканского района	Удмуртская Республика, с. Шаркан, ул. Ленина, 16
60.	АУ «МФЦ УР» Юкаменского района	Удмуртская Республика, Юкаменский район, с. Юкаменское, ул. Первомайская, 11
61.	АУ «МФЦ УР» Якшур-Бодьинского района	Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, 95
62.	АУ «МФЦ УР» Ярского района	Удмуртская Республика, Ярский район, п. Яр, ул. Советская, 67

Приложения:

Итого приложений на _____ л. в 1 экз.

(дата направления запроса)

(подпись заявителя или его представителя)

* Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным уполномоченным лицом.

Образец

выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», являющейся результатом предоставления муниципальной услуги

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ОКРУГ ВАВОЖСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»
ОТДЕЛ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

**ВЫПИСКА
из Реестра муниципального имущества
муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики»**

«_____» _____ 20__ г.

№ _____

с. Вавож

В соответствии с _____
(основание внесения в Реестр)

имущество _____,
(сведения о закреплении имущества на праве хозяйственного ведения, оперативного управления или на учете в

Муниципальной казне Вавожского района)

внесено в Реестр муниципального имущества муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» с присвоением
реестрового № _____ / _____.

Местонахождение юридического лица: _____
(балансодержателя)

По данным раздела _____
Реестра муниципального имущества муниципального образования «Муниципальный
округ Вавожский район Удмуртской Республики»
и _____
(данные технического, кадастрового паспорта, другие сведения)

№ п/п	Наименование объекта, его характеристика	Адрес	Год ввода в эксплу- атацию	Общая площадь, кв.м./ протяженность, м.	Реестро- вый номер объекта

Начальник отдела по управлению
муниципальным имуществом
Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики»

ФИО

ФОРМА
**решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации
об объектах учета из реестра муниципального имущества соответствующего
муниципального образования в Удмуртской Республике»**

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о предоставлении муниципальной услуги)

Решение об отказе
**предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета
из реестра муниципального имущества соответствующего муниципального
образования в Удмуртской Республике»**

от _____

№ _____

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что _____,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование,

номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый

адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для

иностранного юридического лица), почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества
соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республике», утвержденного
постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Вавожский район Удмуртской Республики» от _____ № ____, отказано в
предоставлении информации в связи с _____.

(основание отказа)

Начальник отдела по управлению
муниципальным имуществом
Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ
Вавожский район Удмуртской Республики»

ФИО

**Форма
заявления об отзыве заявления на получение муниципальной услуги**

Главе муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики»

От _____
(ФИО)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(Адрес места жительства)

(контактный телефон, e-mail)

Заявление

Прошу отозвать мое заявление от _____ на предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республике».

(По своему желанию гражданин в заявлении может указать причину отзыва заявления).

(подпись)

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

**Форма расписки о приеме документов от заявителя на предоставление
муниципальной услуги**

**Р а с п и с к а
в получении документов для предоставления
государственной (муниципальной) услуги**

Вид государственной (муниципальной) услуги:

Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги:

Заявитель:

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю	
		подл.	копии	подл.	копии	подл.	копии

О чем в книгу учета входящих документов _____ г. внесена запись за №

Заявитель

подпись

Контактный телефон:

Специалист:

Дата выдачи расписки:

Дата получения результата государственной (муниципальной) услуги:

Способ получения результата услуги:

1. В МФЦ лично _____
2. Отправить на почтовый адрес: _____
3. Отправить на электронный адрес: _____
4. Иной: _____

Выдано:

Результат государственной (муниципальной) услуги:

Выдал: _____

должность ФИО сотрудника подпись

Получил _____

подпись дата

**Форма жалобы
на действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Муниципальный
округ Вавожский район Удмуртской Республики», МФЦ и их должностных лиц при
предоставлении муниципальной услуги**

Главе муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики»,
директору МФЦ

от _____
(ФИО)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(Адрес места жительства)

(контактный телефон, e-mail)

ЖАЛОБА

**на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», МФЦ и (или) их
должностных лиц**

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента)

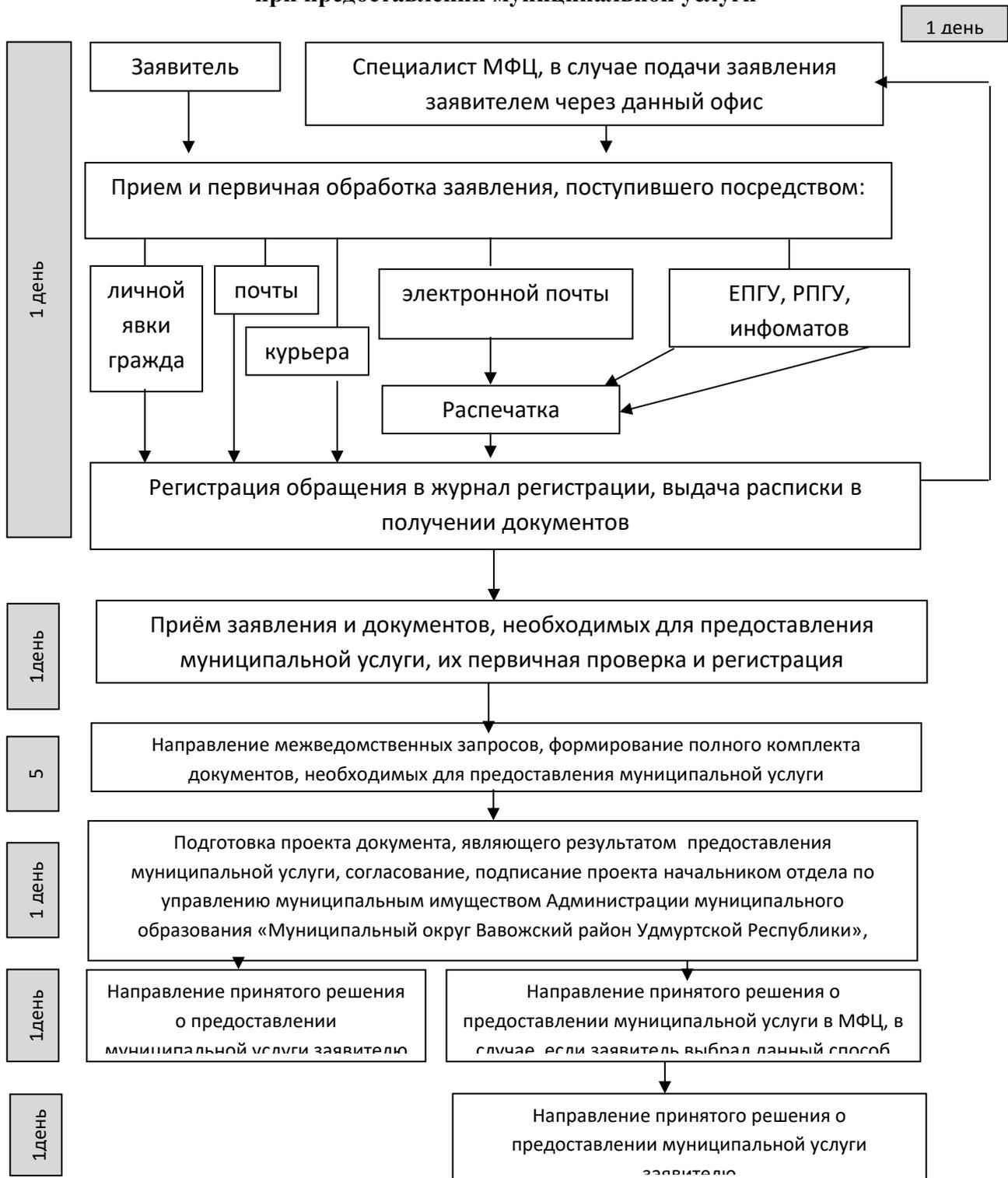
Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

_____ /
(дата)

_____ /
(подпись)

_____ /
(расшифровка подписи)

БЛОК – СХЕМА
последовательности административных действий
при предоставлении муниципальной услуги





**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Муниципальный округ
Вавожский район
Удмуртской Республики»**
Интернациональная ул., д.45а, с.Вавож
Удмуртская Республика, 427310
Тел./факс (34155) 21484
E-mail: mail@vav.udmr.ru

**«Удмурт Элькуньсь
Вавож ёрос муниципал округ»
муниципал кылдытэтлэн
АДМИНИСТРАЦИЕЗ**
Интернациональной ур., 45а юрт, Вавож черкогурт
Вавож ёрос, Удмурт Элькун, 427310
Тел./факс (34155)21484
E-mail: mail@vav.udmr.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2024

с. Вавож

№ 1122

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 19 декабря 2022 года №1573 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В целях приведения наименования муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством и типовым перечнем муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики, утверждённым постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 01.08.2022 года № 973 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» постановляет:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 19 декабря

2022 года №1573 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» следующие изменения:

1) в наименовании постановления, по тексту постановления, по тексту Административного регламента слова «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» заменить словами «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»;

2) изложить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Вавожского района по строительству, архитектуре и ЖКХ Д.В. Медведева.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики»

С.В. Зорин

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Вавожский район
Удмуртской Республики»
от 28.12.2024 №1122

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности или государственная собственность на
которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной
собственности»**

с.Вавож
2024 год

	Содержание	№ страницы
	Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	
1	Предмет регулирования Административного регламента	5
2	Круг Заявителей	5
3	Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги	5
	Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	8
4	Наименование муниципальной услуги	8
5	Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	8
6	Описание результата предоставления муниципальной услуги	8
7	Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	9
8	Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги	9
9	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления	10
10	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг	11
11	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	13
12	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	14
13	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	16
14	Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги	16
15	Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	16

16	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	17
17	Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	17
18	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	17
19	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	19
20	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	20
	III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	21
21	Исчерпывающий перечень административных процедур	21
22	Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме	21
23	Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме	22
24	Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	24
	IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	25
25	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений	25
26	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги	25
27	Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги	26
28	Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	26
	V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих	27

29	Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке	27
30	Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)	27
31	Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги	27
32	Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги	28
	VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами	28
33	Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами	28
34	Информирование заявителей	29
35	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги	29
	Приложения	
1.	Форма соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (Приложение №1)	31
2.	Форма решения об отказе в предоставлении услуги (Приложение №2)	34
3.	Форма согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (Приложение №3)	35
4.	Форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (Приложение №4)	36
5	Форма заявления о перераспределении земельных участков (Приложение №5)	37
6.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги (Приложение №6)	39

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по перераспределению земельных участков в муниципальном образовании «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

Круг Заявителей

1.2.Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).

1.3.Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
- 2) по телефону Уполномоченного органа (8(34155)2-14-84) или многофункционального центра (8 (34155)2-14-58);
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи (адрес: 427310, Удмуртская Республика, Вавожский район, с.Вавож, ул. Интернациональная, д. 45а, адрес электронной почты: mail@vav.udmr.ru;
- 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); на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://vavozhskij-r18.gosweb.gosuslugi.ru>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.3.3. Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с

обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – соглашение о перераспределении), подписанный должностным лицом уполномоченного органа, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.5.2. Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.5.3. Промежуточными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка), в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации. Органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

31. Гражданский кодекс Российской Федерации.
32. Земельный кодекс Российской Федерации.
33. Градостроительный кодекс Российской Федерации.
34. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».
35. Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».
36. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
37. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
38. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
39. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
40. Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
41. Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
42. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».
43. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».
44. Устав муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления

осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

2.8.3. Схема расположения земельного участка (если отсутствует проект межевания территории).

2.8.4. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков.

В случае, если права собственности на исходные земельные участки ограничены, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков.

2.8.5. Согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков.

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей на перераспределение земельных участков.

2.8.6. Правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

2.8.7. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица.

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

2.8.8. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образуемом в результате перераспределения (предоставляется после государственного кадастрового учета земельного участка, образуемого в результате перераспределения).

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

2.10.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2.10.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

2.10.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка.

2.10.4. Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального

образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.12.1. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.12.2. В запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

2.12.3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 ЗК РФ;

2.12.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.12.5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.12.6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.12.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.12.8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.12.9. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2.12.10. Документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

2.13. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1. Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

2.16.2. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

2.16.3. На земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ;

2.16.4. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение

осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 ЗК РФ;

2.16.5. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

2.16.6. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

2.16.7. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

2.16.8. В результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет

превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

2.16.9. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

2.16.10. Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

2.16.11. Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ;

2.16.12. Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

2.16.13. Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам;

2.16.14. Несоответствие схемы расположения земельного участка 12 утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.16.15. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2.16.16. Приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.16.17. Заявление о предоставлении услуги подано заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с земельным участком, находящимся в (государственной) муниципальной собственности;

2.16.18. Получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.16.19. Площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в

соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

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

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

2.17.1. Кадастровые работы в целях осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которых подготавливается межевой план;

2.17.2. Государственный кадастровый учет земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которого выдается выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении такого земельного участка.

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

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.19. Плата за:

2.19.1. выполнение кадастровых работ определяется в соответствии с договором, заключаемым с кадастровым инженером;

2.19.2. осуществление государственного кадастрового учета не взимается.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.21.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов.

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

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
 - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

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

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием креслаколяски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.23.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

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

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.24.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.24.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.24.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.24.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.25. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.7 настоящего Административного регламента.

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

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- выдача результата на бумажном носителе (опционально).

Описание административных процедур представлено в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12

декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

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

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

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Удмуртской Республики и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»;

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

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Удмуртской Республики и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке,

утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797). Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности
или государственная собственность на которые
не разграничена, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

СОГЛАШЕНИЕ № ____

о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в
частной собственности

_____, _____ г.

(наименование _____ органа) _____ в _____ лице
_____, _____ (указать
уполномоченное _____ лицо) _____ действующего _____ на _____ основании
_____, именуемый _____ в дальнейшем
"Сторона 1", и _____, _____ года рождения,
паспорт серия _____ номер _____, выдан _____ ._____._____
года, код подразделения _____, зарегистрированный по адресу: г.
_____, именуемый _____ в дальнейшем "Сторона 2", вместе именуемые
"Стороны", заключили настоящее Соглашение о нижеследующем (далее -
Соглашение):

1. Предмет Соглашения

1.1. В соответствии с настоящим соглашением осуществляется перераспределение
земельного участка, находящегося в частной собственности, площадью _____ кв.
м, с кадастровым номером _____, и земель/земельного участка (земельных
участков), _____ находящегося _____ (находящихся) _____ в муниципальной
собственности/государственная собственность на который (которые) не
разграничена (указывается кадастровый номер и площадь земельного участка
(земельных участков)).

1.2. В результате перераспределения, в соответствии со схемой расположения
земельного участка на кадастровом плане территории, утвержденной _____,
образован земельный участок по адресу: _____, площадью _____ кв. м, с
кадастровым номером _____, категория земель: _____, вид
разрешенного использования: _____ (далее - Участок), на который возникает
право частной собственности, и земельный участок (земельные участки) площадью
_____ кв. м, с кадастровым номером _____, категория земель: _____,
вид разрешенного использования: _____, на который возникает право

муниципальной собственности/государственная собственность на который (которые) не разграничена.

*1.2. В результате перераспределения, в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным _____, образован земельный участок по адресу: _____, площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____, категория земель: _____, вид разрешенного использования: _____ (далее - Участок) и земельный участок (земельные участки) площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____, категория земель: _____, вид разрешенного использования: _____, на который возникает право муниципальной собственности/государственная собственность на который (которые) не разграничена.

1.3. Сторона 2 обязана произвести оплату за увеличение площади участка, находящегося в частной собственности, в результате перераспределения в соответствии с пунктом 2.1 Соглашения.

1.4. После подписания соглашения Стороной 2, а также внесения оплаты за увеличение площади земельного участка, предусмотренной пунктом 2.1 настоящего Соглашения, все экземпляры Соглашения подлежат обязательной регистрации в _____ с присвоением регистрационного номера.

2. Размер платы за увеличение площади

2.1. В соответствии с Соглашением размер платы за увеличение площади земельного участка, находящегося в частной собственности, в результате его перераспределения в соответствии с законодательством Российской Федерации составляет _____ рублей (_____ миллиона _____ тысяч _____ рублей _____ копейки) (согласно расчету размера платы за увеличение площади земельного участка, являющемуся неотъемлемым приложением к Соглашению).

2.2. Оплата стоимости земельного участка в сумме, указанной в пункте 2.1 Соглашения, производится Стороной 2 в течение _____ календарных дней с даты получения Соглашения, до его регистрации в _____.

3. Особые условия использования Участка

3.1. В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения:

3.1.1. _____.

3.1.2. _____.

3.1.3. _____.

3.2. Части Участка, в отношении которых установлены ограничения, отображены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости.

4. Обязанности Сторон

4.1. Сторона 1 обязуется:

4.1.1. Предоставить Стороне 2 два экземпляра Соглашения с необходимыми приложениями для регистрации права собственности на Участок.

4.2. Сторона 2 обязуется:

4.2.1. В срок не позднее _____ дней с даты получения документов, указанных в п. 4.1.1 Соглашения, представить в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по субъекту Российской Федерации документы, необходимые для государственной регистрации права собственности на Участок, ограничений в использовании Участка.

4.2.2. Соблюдать предусмотренные в разделе 3 Соглашения особые условия использования Участка.

5. Возникновение права собственности

Право собственности на Участок подлежит обязательной государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по субъекту Российской Федерации, право собственности на Участок возникает у Стороны 2 с момента такой регистрации. С момента государственной регистрации права собственности Стороны 2 Участок считается переданным Стороне 2.

6. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Соглашения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Прочие условия

7.1. Соглашение вступает в силу с момента регистрации Соглашения в _____ с присвоением Соглашению регистрационного номера после его подписания Сторонами.

7.2. Все возможные споры и разногласия, связанные с исполнением Соглашения, будут разрешаться Сторонами путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в суде.

7.3. Все изменения и дополнения к Соглашению действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

7.4. Во всем, что не урегулировано Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.

7.5. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (по одному для каждой Стороны и для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по субъекту Российской Федерации).

8. Приложение к Соглашению

8.1. Расчет размера платы на увеличение площади земельного участка.

16. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности
или государственная собственность на которые
не разграничена, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Кому: _____
Контактные данные: _____
/Представитель: _____
Контактные данные представителя: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от _____ № _____, принято решение об отказе в предоставлении услуги по основаниям: _____, Разъяснение причин отказа: Дополнительно информируем: _____, (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии) Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица
Электронная подпись

Ф.И.О. уполномоченного лица

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности
или государственная собственность на которые
не разграничена, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

Форма согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных
участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в
соответствии с утвержденным проектом межевания территории
от _____ № _____

На Ваше обращение от _____ № _____ Администрация
_____ руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации,
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации
местного самоуправления в Российской Федерации», сообщает о согласии
заключить соглашение о перераспределении находящегося в частной
собственности земельного участка с кадастровым номером _____ и
земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в
муниципальной собственности/государственная собственность на который
(которые) не разграничена, с кадастровым номером (кадастровыми номерами)
_____.

В соответствии с пунктом 11 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской
Федерации в целях последующего заключения соглашения о перераспределении
земельных участков Вам необходимо обеспечить выполнение кадастровых работ в
целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые
образуются в результате перераспределения, и обратиться с заявлением об их
государственном кадастровом учете.

Должность уполномоченного лица
Электронная подпись

Ф.И.О. уполномоченного лиц

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности
или государственная собственность на которые
не разграничена, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

Форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка на
кадастровом плане территории

Кому: _____
Контактные данные: _____
/Представитель: _____
Контактные данные представителя: _____

РЕШЕНИЕ

От _____ № _____
Об утверждении схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель _____) об
утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на
кадастровом плане территории площадью _____, расположенного в
кадастровом квартале: _____, руководствуясь статьей со ст. 11.10,
Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с _____,

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____, с категорией земли _____ с видом разрешенного использования _____, образуемого (образуемых) путем перераспределения земельного участка, находящегося в собственности заявителя и земель/земельного участка (земельных участков), находящего(их)ся в муниципальной собственности/собственность на который (которые) не разграничена, с кадастровым номером (кадастровыми номерами) _____ для последующего заключения соглашения о перераспределения земельных участков.
2. Заявителю (_____) обеспечить проведение кадастровых работ и осуществить государственный кадастровый учет образованного земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего решения.
3. Срок действия настоящего решения составляет два года.

(должность) (подпись, фамилия, инициалы

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности
или государственная собственность на которые
не разграничена, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

Форма заявления о перераспределении земельных участков

кому: _____

ОТ КОГО: _____

_____ (полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

_____ (контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,
адрес электронной почты, адрес регистрации,
адрес фактического проживания уполномоченного лица)

_____ (данные представителя заявителя)

Заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности

Прошу заключить соглашение о перераспределении земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в муниципальной собственности/государственная собственность на который (которые) не разграничена (указываются кадастровые номера, площадь земельных участков) _____ и земельного участка, находящегося в частной собственности _____ (ФИО собственника земельного участка) с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, согласно прилагаемому проекту межевания территории _____ (реквизиты утвержденного проекта межевания территории) (указывается, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом) 37 или согласно утвержденной

схемы расположения земельного участка земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (указывается в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков). Обоснование перераспределения: _____ (указывается соответствующий подпункт пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации).

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

- направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ, либо:

- выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____

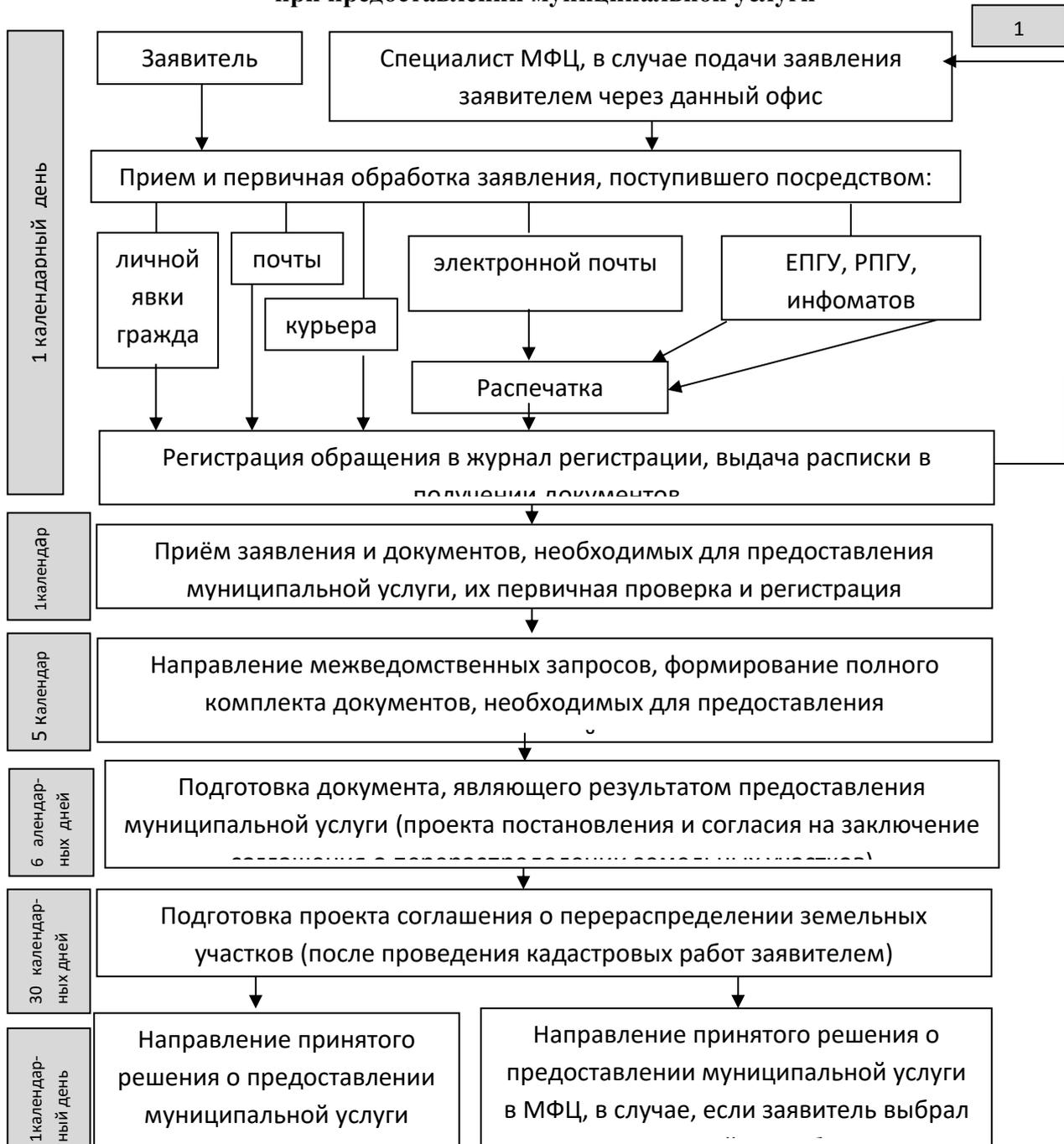
Либо:

- направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Дата

Приложение №6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности
или государственная собственность на которые
не разграничена, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

БЛОК – СХЕМА
последовательности административных действий
при предоставлении муниципальной услуги





**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Муниципальный округ
Вавожский район
Удмуртской Республики»**
Интернациональная ул., д. 45а, с. Вавож
Удмуртская Республика, 427310
Тел./факс (34155) 21484
E-mail: mail@vav.udmr.ru

**«Удмурт Элькуньсь
Вавож ёрос муниципал округ»
муниципал кылдытэтлэн
АДМИНИСТРАЦИЕЗ**
Интернациональной ур., 45а юрт, Вавож черкогурт
Вавож ёрос, Удмурт Элькун, 427310
Тел. /факс (34155)21484
E-mail: mail@vav.udmr.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2024

с. Вавож

№ 1123

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 6 декабря 2022 года №1493 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду»

В целях приведения наименования муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством и типовым перечнем муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики, утверждённым постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 01.08.2022 года № 973 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» постановляет:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 6 декабря 2022 года №1493 «Об утверждении Административного регламента по

предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду» следующие изменения:

1) в наименовании постановления, по тексту постановления, по тексту Административного регламента слова «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду» заменить словами «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;

2) изложить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду» в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Вавожского района по строительству, архитектуре и ЖКХ Д.В. Медведева.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики»

С.В. Зорин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики»
от 28.12.2024 № 1123

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление
информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в
муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

с. Вавож

2024 год

240

Содержание

	<i>№ страницы</i>
Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
89. Предмет регулирования	6
90. Описание заявителей	6
91. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги	6
92. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги	7
Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	9
93. Наименование муниципальной услуги	9
94. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	9
95. Результат предоставления муниципальной услуги	10
96. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления), документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	10
97. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	10
98. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления	11
99. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме	12
100. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	12
101. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	13
102. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	13
103. Порядок, размер и основания платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги	13
104. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги	13
105. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	13

106.	Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	13
107.	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги	14
108.	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	16
109.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	16
110.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	17
111.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	17
112.	Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	17
	Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ	18
113.	Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	18
114.	Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе 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	18
115.	Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация	19
116.	Формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, контроль за получением ответов на межведомственный запрос а также 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 государственной услуги	20
117.	Подготовка документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги	22

118.	Направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю	23
119.	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем государственного органа, органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	24
	Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	25
120.	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений	25
121.	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги	25
122.	Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги	26
123.	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	26
	Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ	27
124.	Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги	27
125.	Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба	29
126.	Порядок подачи и рассмотрения жалобы	29
127.	Сроки рассмотрения жалобы	30
128.	Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	30
129.	Результат рассмотрения жалобы	30
130.	Порядок обжалования решения по жалобе	31
131.	Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы	31
132.	Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы	31

ПРИЛОЖЕНИЯ:		
17.	Список мест размещения интерактивных информационных терминалов предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике	32
18.	Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (для физических лиц)	34
19.	Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (для юридических лиц)	36
20.	Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	38
21.	Форма заявления об отзыве заявления на получение муниципальной услуги	39
22.	Форма расписки о приеме документов от заявителя на предоставление муниципальной услуги, выдаваемая офисами «Мои документы»	40
23.	Форма жалобы на действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», МФЦ и их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги	41
24.	Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги	42

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц, регламентации сроков, последовательности административных действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги, а также соблюдения следующих основных принципов предоставления муниципальных услуг:

- 1) правомерности предоставления муниципальной услуги;
- 2) заявительного порядка обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) открытости деятельности органов местного самоуправления;
- 4) доступности обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

1.2. При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены следующие права заявителей:

- 1) получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» и в электронной форме, если это не запрещено действующим законодательством;
- 4) реализация права заявителей на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Описание заявителей

2.1. Получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица;
- юридические лица (органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации всех форм собственности).

Представлять интересы заявителей муниципальной услуги при получении муниципальной услуги вправе граждане Российской Федерации в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

3. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги

3.1. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация).

3.2. В целях реализации права заявителей на получение муниципальной услуги по принципу «одного окна» прием заявлений, консультирование и выдача результатов предоставления муниципальной услуги обеспечено в МФЦ (далее – МФЦ).

3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации и работники МФЦ в местах приема заявлений при личном обращении заявителей, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Контактные данные Администрации:

- 1) адрес: 427310, Удмуртская Республика, Вавожский район, с. Вавож ул. Интернациональная д.45а.

2) телефон-факс: 8 (34155) 2-14-84

3) адрес электронной почты: mail@vav.udmr.ru

3.5. Контактные данные МФЦ:

1) адрес: 427310, Удмуртская Республика, Вавожский район, с. Вавож, ул. Интернациональная, д. 45а.

2) телефон-факс: 8 (34155)2-14-58

Адрес эл. почты — vavozh@mfc.udmr.ru .

Сайт «Мои документы Удмуртской республики» <https://mfcur.ru/>

Записаться можно по номеру 122.

3.6. График работы Администрации:

Понедельник-четверг с 8.00 час. до 17.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

пятница с 8.00 час. до 16.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

Время регламентированных перерывов специалистов, оказывающих муниципальную услугу, установлено с 10.00 до 10.15 час., с 15.00 до 15.15 час.

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

4.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) актуальность и достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

4.3. Специалисты Администрации и МФЦ предоставляют информацию по следующим вопросам:

- 1) о способах получения муниципальной услуги;
- 2) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 4) о перечне документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиям;
- 5) о графике работы специалистов, оказывающих предоставление муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме заявления;
- 7) о сроке предоставления услуги;
- 8) о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 9) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится рассмотрение представленного запроса.

4.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусматривается в форме:

- 1) индивидуального устного информирования;
- 2) индивидуального письменного информирования;
- 3) публичного письменного информирования.

4.6. Индивидуальное устное информирование по предоставлению муниципальной услуги (в том числе и об этапах предоставления муниципальной услуги, если заявитель подал заявление на предоставление муниципальной услуги) заявителя вправе получить в Администрации или в МФЦ лично или по телефону, в соответствии с графиками работы указанных организаций (пункты 3.6. и 3.7. регламента).

При личном обращении время ожидания заявителей для получения индивидуального устного информирования о муниципальной услуге не может превышать 15 минут. Время приема заявителя устанавливается до 15 минут. Специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При индивидуальном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное информирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять. В случае, если специалист, осуществляющий информирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

4.7. Для индивидуального информирования в письменной форме заявителя могут направить свои обращения:

- 1) посредством почтовой связи (письма, телеграммы, бандероли и т.д.) на адреса, указанные в пунктах 3.4. и 3.5 настоящего регламента;
- 2) по электронной почте на электронные адреса, указанные в пунктах 3.4. и 3.5. настоящего регламента;
- 3) посредством факсимильной связи на номера, указанные в пункте 3.4. и 3.5. настоящего регламента.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ, данный Администрацией, подписывается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

4.8. Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации:

- 1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);
- 2) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики <http://uslugi.udmurt.ru/> (далее – РПГУ), в том числе через интерактивные информационные терминалы предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее – инфоматы). Список мест размещения инфоматов представлен в приложении №1 к настоящему Административному регламенту;
- 3) на официальном сайте муниципального образования «Вавожский район» <http://vavozhskij-r18.gosweb.gosuslugi.ru>.
- 4) на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации и в МФЦ.

4.9. Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги также возможно в форме изготовления буклетов, листовок, брошюр, плакатов, а также публикации в средствах массовой информации.

4.10. Требования к качеству информационных стендов указаны в пункте 19.3 настоящего регламента.

4.11. Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующую информацию:

1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, график работы, график приема заявителей, сведения об Администрации и МФЦ;

2) адреса ЕПГУ и РПГУ, официального портала Вавожского района;

3) время ожидания в очереди на прием заявления для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 17 настоящего регламента;

4) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе настоящий регламент с приложениями;

7) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложения № 2 и № 3 к настоящему регламенту) и требования к его заполнению и оформлению;

8) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок и способы получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги;

10) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

11) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

12) порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема заявителей;

13) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.12. Заявитель также может получить информацию о возможности и порядке оценки качества предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей"», на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Вавожского района <http://vavozhskij-r18.gosweb.gosuslugi.ru>, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – ФГИС ЕПГУ) и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru (далее – ГИС РПГУ).

Раздел II.

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги

5.1. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

6.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие:

1) с МФЦ в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запроса и получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия недостающих документов и информации, указанных в пункте 10.1 настоящего регламента, выдачи заявителю результата муниципальной услуги;

2) со структурными подразделениями Администрации в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запроса и получения в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия недостающих документов и информации, выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3) с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике участвует в части предоставления документов, указанных в пункте 11.1 настоящего регламента;

6.3. Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются муниципальными правовыми актами, соглашениями, принимаемыми в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения платы за их оказание, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования «Вавожский район» от 25 ноября 2011 года №378.

7. Результат предоставления муниципальной услуги

7.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заявителю предоставляется информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» и предназначенных для сдачи в аренду в следующем объеме:

наименование;

адрес;

целевое назначение;

площадь, предназначенная для сдачи в аренду;

наличие обременений;

- заявителю выдается мотивированный отказ в предоставлении информации.

8. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления), документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги и срок выдачи (направления), документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации заявления.

Многофункциональным центром в расписке заявителя, выдаваемой в день приема документов, указывается информация о сроках получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

При наличии обоснованных причин, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и не позволяющих подготовить ответ на запрос заявителя в установленный настоящим административным регламентом срок, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, о чем письменно уведомляется заявитель.

8.2. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, производится не позднее одного дня с момента подписания и регистрации таких документов.

Срок хранения в многофункциональном центре не востребуемых документов, которые являются результатом предоставления государственной услуги, не превышает 30 календарных дней. По истечении данного срока документы подлежат возврату в уполномоченный орган.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

45. Гражданский кодекс Российской Федерации.
46. Земельный кодекс Российской Федерации.
47. Градостроительный кодекс Российской Федерации.
48. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».
49. Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».
50. Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».
51. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
52. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
53. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
54. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
55. Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
56. Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
57. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».
58. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».
59. Устав муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

10.1. Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить следующие документы:

- заполненное заявление о предоставлении информации (приложения № 2 или № 3 к административному регламенту);
- документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица;
- документ, удостоверяющий личность.

10.2. Заявление заполняется рукописным или машинописным способом. При рукописном способе заявление заполняется чернилами или пастой синего или черного цвета разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений. В случае, если заявление исполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части документа разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью), подпись и дату.

10.3. В заявлении указывается один из следующих способов получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, удобный для заявителя:

- 1) лично в Администрации;
- 2) лично в МФЦ;
- 3) посредством почтовой связи;
- 4) в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ.

В случае если в заявлении отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю заказным письмом посредством почтовой связи.

10.4. Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 10.1, 11.1 настоящего регламента, заявителями могут быть представлены:

- 1) лично самим заявителем, либо его представителем;
- 2) посредством курьерской доставки;
- 3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);
- 4) в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ и инфоматы.

В электронной форме заявление и документы также могут быть представлены на адреса электронной почты Администрации и МФЦ. В этом случае документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10.5. Заявитель вправе отозвать своё заявление на получение муниципальной услуги в любой момент исполнения муниципальной услуги, обратившись с заявлением по форме, представленной в Приложении № 5 к настоящему регламенту, в Администрацию или МФЦ, в который им было подано заявление на предоставление муниципальной услуги.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

11.1. Заявитель, одновременно с заявлением и документами, указанными в пункте 10.1 настоящего регламента, вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

- а) свидетельство о государственной регистрации юридического лица. Оригинал предоставляется только для осмотра (снятия копии) в начале оказания услуги

11.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 11.1 настоящего регламента не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11.3. В случае если документы, указанные в пункте 11.1 настоящего регламента не представлены заявителем по собственной инициативе, работники Администрации или МФЦ проверяют наличие и (или) достоверность таких документов в собственном распоряжении, или запрашивают документы у соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, посредством межведомственного электронного взаимодействия.

11.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

12.1. Услуги, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

13.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

1) отсутствие одного из документов, указанных в пункте 10.1 настоящего регламента и (или) нарушение требований к их форме и содержанию;

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

3) запрос содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) непредставление заявителем согласия на обработку его персональных данных, а также согласия на получение его персональных данных у третьей стороны;

5) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания её действительности в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», (в случае представления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью).

14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

14.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) выявление в ходе предоставления муниципальной услуги в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений);
- 2) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 10.1. настоящего регламента.

14.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение двух дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю. (Приложение № 4 к настоящему регламенту).

14.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что необходимо предпринять заявителю, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

14.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует заявителю повторно обратиться за ее предоставлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

15. Порядок, размер и основания платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги

15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

16. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

16.1. Оснований взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

17.1. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

18.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

18.2. Регистрация заявления осуществляется в журнале регистрации заявлений Администрации и МФЦ.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

19.1. Требование к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и прилегающим к ним территориям:

- 1) здания, где осуществляется прием посетителей, должны соответствовать Своду правил СП

118.13330.2012 «СНиП 31-06-2009. Общественные здания и сооружения».

2) здания оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. В зданиях должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода.

3) центральный вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования организации, режима работы, пандусом или кнопкой вызова. Оборудование входной группы должно обеспечивать свободный доступ заявителей в помещения для самостоятельного входа и выхода маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

При необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него, должно быть оказано содействие со стороны должностных лиц, а также сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги.

4) на территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется, исходя из интенсивности и количества обратившихся заявителей за определенный период.

Должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов в количестве не менее трех.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

5) для инвалидов должны быть созданы условия для их самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью должностных лиц учреждения, ассистивных и вспомогательных технологий.

6) должно быть обеспечено надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

19.2. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях предусматриваются места ожидания, информирования, приема заявителей, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды заявителей;

3) в помещениях должна быть создана безбарьерная среда для инвалидов и маломобильных граждан для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

4) офис МФЦ должен быть оформлен в едином фирменном стиле «Мои документы»;

5) помещения, в которых осуществляется прием заявителей, по возможности, располагаются на 1-ых этажах зданий.

При невозможности размещения помещений на 1-ых этажах, здания оборудуются доступными для инвалидов лифтами или подъемниками или обеспечивается прием заявителей на 1-ом этаже здания при соблюдении комфортных условий пребывания.

6) прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы, оборудованные офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха (при возможности), средствами связи;

7) у входа в помещение для приема заявителей должны быть размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, наименования отдела (учреждения), режима работы, в том числе часов приема;

8) рабочее место должно соответствовать действующему законодательству в области охраны труда, должна быть проведена специальная оценка условий труда;

9) оборудованное рабочее место должно соответствовать требованиям по защите информации при обработке персональных данных;

10) рабочее место должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, канцелярскими принадлежностями, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявителей;

11) должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры;

12) должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

13) должны быть обеспечены условия для сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

14) в помещениях должны быть созданы условия для беспрепятственной работы сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

15) в помещениях должен быть обеспечен доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

16) при необходимости, должно быть обеспечено предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

17) места ожидания в очереди на предоставление документов или получения результатов предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

Места для ожидания должны быть комфортными для пребывания маломобильных граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

В местах ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей из здания.

18) места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оснащены стульями и столами (стойками) для оформления документов и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями;

19) должны быть обеспечены условия по оказанию должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

19.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

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

2) информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в помещении Администрации и в МФЦ;

3) информационные стенды должны быть максимально заметны, функциональны, освещены и хорошо просматриваемы. Они могут быть оборудованы карманами формата А4.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Наиболее важные места в тексте выделяются жирным шрифтом или подчеркиваются.

4) на информационных стендах размещается информация, указанная в пункте 4.11. настоящего регламента, перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в Администрации и в МФЦ, текст настоящего регламента с приложениями.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;
- 2) открытый доступ заявителей для получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» в МФЦ, в том числе в электронной форме:

доступность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в МФЦ, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период;

доступность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, предоставленных с использованием сети «Интернет» в форме электронных документов, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результатов предоставления муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период;

5) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных настоящим регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;

7) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления;

8) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

9) обеспечение возможности оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги на официальном портале Вавожского района и посредством заполнения соответствующей анкеты в местах приема заявлений на предоставление муниципальной услуги

20.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим регламентом;

2) удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;

3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушения положений настоящего регламента.

5) возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

21. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

21.1. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза – при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

21.2. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

22. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

22.1. Обеспечено предоставление муниципальной услуги в МФЦ, которое осуществляется в соответствии с настоящим регламентом на основании заключенного соглашения о взаимодействии между автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» и Администрацией.

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

23.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 4 настоящего регламента.

23.2. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый и Региональный порталы и инфоматы, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентами работы указанных государственных электронных ресурсов.

24. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

24.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном портале Вавожского района, на Едином и Региональном порталах и инфоматах.

24.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ и инфоматы, 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.

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

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а

взаимодействие с уполномоченным органом осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 10.1 Административного регламента, а также 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).

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 (3412)60-00-00;
- 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 услуги.удмуртия.рф.

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.

5. 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 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Раздел III.

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

25. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе 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;
- оформление и прием заявления о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» предназначенного для сдачи в аренду;
- письменный ответ.

25.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 8 к настоящему регламенту.

26. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе 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

26.1 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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).

26.2. Предоставление информации многофункциональным центром осуществляется:
при личном приеме заявителя;
при письменном обращении;
по телефону;
по электронной почте;
с использованием инфоматов и информационных стендов.

26.3. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр для получения информации посредством электронной почты, многофункциональный центр направляет ответ не позднее 15 рабочих дней, следующих за днем получения многофункциональным центром обращения заявителя.

26.4. В случае поступления в многофункциональный центр письменного обращения заявителя для предоставления информации, многофункциональный центр направляет ответ не позднее 15 рабочих дней, следующих за днем получения многофункциональным центром обращения заявителя.

26.5. Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю.

27. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация

27.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его доверенного лица в Администрацию или в МФЦ, либо поступление запроса по

почте, по информационно-коммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

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)».

27.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) установление предмета обращения заявителя;
- 2) проверка документов, удостоверяющих личность заявителя;
- 3) проверка полномочий заявителя, при необходимости разъясняется порядок предоставления муниципальной услуги и нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) прием от заявителя комплекта документов;
- 5) проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;
- 6) проверка тождественности всех копий прилагаемых документов их оригиналам;
- 7) проверка правильности заполнения заявления;
- 8) определение наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 13.1. настоящего регламента;
- 9) регистрация комплекта документов, или проставление отметки об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;
- 10) оформление расписки о приеме комплекта документов.

27.3. Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

- 1) Глава муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»;
- 2) специалисты Администрации – в случае направления заявителем комплекта документов в Администрацию (в том числе в электронной форме);
- 3) специалисты МФЦ – в случае направления заявителем комплекта документов в МФЦ (в том числе в электронной форме).

27.4. Специалисты Администрации и МФЦ оформляют расписку о приеме комплекта документов по установленной форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему регламенту, в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй – прикладывается к комплекту документов.

В случае направления заявителем комплекта документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и инфоматы, специалистами проставляется соответствующая отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

27.5. В случае приема комплекта документов от заявителя в МФЦ специалисты данных офисов направляют комплект документов в Администрацию.

27.6. Срок выполнения административных действий, указанных в подпункте 26.2. пункта 26 настоящего регламента – в день подачи заявителем комплекта документов.

27.7. Срок выполнения административного действия по направлению комплекта документов из МФЦ в Администрацию в течение 1-го рабочего дня с момента регистрации комплекта документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

27.8. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции комплекта документов.

27.9. 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:

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 государственной 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 государственной услуги с указанием уникального номера, присвоенного заявлению;

уведомление о мотивированном отказе в приеме предоставлении государственной услуги.

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

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

28. Формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, контроль за получением ответов на межведомственный запрос, а также 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 государственной услуги

28.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного комплекта документов.

28.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) анализ поступившего комплекта документов с целью определения недостающих сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия

3) контроль за направлением межведомственного запроса и получением ответа на межведомственный запрос.

4) направление в организации, в адрес которых направлялся межведомственный запрос, реестр направленных межведомственных запросов с нарушенным сроком исполнения (в случае нарушения данными организациями установленного срока направления ответа на межведомственный запрос).

28.3. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации или работник многофункционального центра.

28.4. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ, запрос отправляется по электронной почте, почтовым отправлением или курьером.

28.5. Осуществление административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не требует присутствия заявителя.

28.6. Информация об организациях, в которые направляется межведомственный запрос на получение муниципальной услуги и описание результата исполнения межведомственного запроса:

№ п/п	Наименование организации	Результат исполнения межведомственного запроса
1	Межрайонная Инспекция Федеральной налоговой службы № 6 по Удмуртской Республике	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);
		Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)
2	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике	Выписка из ЕГРН, подтверждающая право на объект недвижимости Уведомление об отсутствии государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений Кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет) Межевой план земельного участка Технический план земельного участка

28.7. Документы и сведения, полученные при использовании межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления муниципальной услуги. В случае неполучения ответа на межведомственный запрос к заявлению и документам, принятым от заявителя (представителя), приобщается копия межведомственного запроса с отметкой «ответ не получен».

28.8. Срок выполнения административной процедуры: не более 5 рабочих дней с момента направления комплекта документов специалисту Администрации.

28.9. Результатом выполнения административной процедуры является формирование полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 10.1. и 11.1. настоящего регламента.

29. Подготовка документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

29.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 10.1. и 11.1. настоящего регламента.

29.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) анализ сформированного комплекта документов с целью исключения оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего регламента;
- 2) подготовка проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3) доработка проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги (при необходимости);
- 4) направление проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги Главе муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» на подпись;
- 5) подписание Главой муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги;
- 6) регистрация подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги.

29.3. Специалист Администрации осуществляет подготовку:

- 1) письменного ответа;
- 2) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (образец в приложении № 4 к настоящему регламенту).

29.4. Согласование проекта письменного ответа и его подписания осуществляется Главой муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

29.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14.2 настоящего регламента, разрабатывается проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласованного и подписанного Главой муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

29.6. Должностным лицом, ответственным за исполнение административных действий указанных в подпунктах 1-4 пункта 28.2. настоящего регламента является специалист Администрации.

29.7. Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия по подписанию проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги является Глава муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

29.8. Должностным лицом, ответственным за исполнение административных действий по регистрации и принятию подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги является специалист Администрации.

29.9. Срок выполнения административной процедуры: не более 21 рабочего дня с момента формирования полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

29.10. Результатом выполнения административной процедуры является наличие документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

30. Направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю

30.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

30.2. Порядок административных действий по исполнению административной процедуры зависит от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги, ранее указанным им в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

30.3. В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личной явке в Администрацию, специалист Администрации информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Срок выполнения данного административного действия: не более 1-го дня с момента готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данного административного действия является факт информирования заявителя о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

30.4. Передача специалистом Администрации результата предоставления муниципальной услуги заявителю включает в себя следующие административные действия:

1) проверка специалистом Администрации документа, удостоверяющего личность заявителя, наличия соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;

2) выдача специалистом Администрации заявителю результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

3) Отметка заявителем о получении результата предоставления муниципальной услуги.

30.5. Срок выполнения административных действий: в течение 15 минут с момента явки заявителя за получением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

30.6. В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личной явке в МФЦ специалист Администрации информирует специалиста МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или на адрес электронной почты.

30.7. Передача специалистом Администрации результата предоставления муниципальной услуги специалисту МФЦ включает в себя следующие административные действия:

1) специалист Администрации выдает результат предоставления муниципальной услуги специалисту МФЦ;

2) специалист МФЦ делает отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре документа Администрации, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

30.8. Специалист МФЦ информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

30.9. Передача результата предоставления муниципальной услуги специалистом МФЦ заявителю включает в себя следующие административные действия:

1) проверка специалистом МФЦ документа, удостоверяющего личность заявителя, наличия соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;

2) выдача специалистом МФЦ заявителю результата предоставления муниципальной услуги заявителю при предоставлении заявителем расписки;

3) в случае, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя, специалист МФЦ указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего его полномочия, или если представитель интересы заявителя уполномочено новое лицо, не указанное в расписке, делает копию документа, подтверждающего его полномочия;

4) заявитель делает отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги.

30.10. В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, специалист Администрации формирует почтовое отправление, оформляет конверт и уведомление о вручении письма.

Должностное лицо Администрации направляет конверт заявителю почтовым отправлением в виде заказного письма с уведомлением о вручении.

Срок выполнения данного административного действия: в течение 1-го рабочего дня с момента формирования почтового отправления заявителю.

Способом фиксации результата является почтовое уведомление о вручении отправления заявителю.

Результатом выполнения данного административного действия является подтвержденный факт отправления конверта заявителю.

30.11. В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги посредством электронного отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации оформляет электронный образ документа об исполнении муниципальной услуги, подписывает его электронной цифровой подписью и отправляет заявителю.

30.12. Невостребованные результаты муниципальной услуги хранятся в Администрации или МФЦ (в зависимости от места подачи заявления).

Срок хранения невостребованных документов:

1) в МФЦ – 30 дней с момента извещения заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. По истечении 30 дней документы передаются в Администрацию для хранения;

2) в Администрации – 3 года с момента извещения заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. По истечении данного срока документы подлежат уничтожению в соответствии с правилами хранения архивных документов.

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

31.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от уполномоченного органа документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, которые указаны в Административном регламенте, и обращение заявителя в многофункциональный центр для их получения.

31.2. При выдаче документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, 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);

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

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

31.4. В случае выдачи документов, подтверждающих содержание электронных документов, на бумажном носителе и заверении выписок из информационных систем уполномоченного органа работник многофункционального центра распечатывает документ, подтверждающий содержание

электронного документа, и (или) выписку из информационных систем уполномоченного органа, подписывает его и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, подготовившего заявление, должности работника многофункционального центра и даты.

31.5. 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.

31.6. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче в срок не превышающий 30 дней с даты, указанной в расписке-уведомлении. По истечении данного срока документы подлежат возврату в уполномоченный орган.

31.7. Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

32. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

32.1. Текущий контроль за исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего регламента осуществляет Глава муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

32.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

32.3. Текущий контроль осуществляется постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

32.4. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в журналах регистрации входящей и исходящей корреспонденции, служебной корреспонденции Администрации, МФЦ устная и письменная информация должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

32.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, немедленно информируют Главу муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

32.6. По результатам проверок Глава муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

32.7. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента в части, касающейся участия в предоставлении муниципальной услуги МФЦ, осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

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

33.1. Плановые проверки проводятся на чаще одного раза в три года.

33.2. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

- 1) организация работы по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) полнота и качество предоставления муниципальной услуги;
- 3) осуществление текущего контроля.

33.3. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации. К проверке, при необходимости, могут привлекаться представители уполномоченных органов.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. К акту прилагаются копии документов, а также справки, расчеты, объяснения должностных лиц. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц к виновным должностным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

33.4. Внеплановые проверки проводятся:

- 1) по поручению Главы муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», а также на основании запросов уполномоченных органов;
- 2) на основании поступившей от заявителей жалобы на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) при необходимости, выявленной по результатам плановой проверки.

33.5. Продолжительность плановых и внеплановых проверок не должна превышать один месяц.

33.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц к виновным должностным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

34.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

34.2. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

34.3. Должностные лица Администрации, МФЦ по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

35. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

35.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

35.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

35.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- 1) текущий контроль;
- 2) внутриведомственный контроль;
- 3) контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

35.4. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим регламентом;

2) проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

3) учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

35.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Специалист Администрации, специалист МФЦ в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, предлагает заявителю принять участие в оценке качества предоставления муниципальной услуги посредством заполнения анкеты либо оценить качество предоставленной ему муниципальной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» <https://vashkontrol.ru/> в сети Интернет.

РАЗДЕЛ V.

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

36. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

36.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба) (форма в приложении № 7 к настоящему регламенту).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления государственных и муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (далее соответственно – привлекаемые организации, Федеральный закон № 210-ФЗ).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

- 1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
- 2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);

3) посредством размещения информации:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

на официальном сайте многофункционального центра;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и uslugi.udmurtia.pf.

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

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются,

возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребования 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушения 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

37. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

37.1. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подаются на имя Главы муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

37.2. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подаются на имя директора МФЦ.

38. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

38.1. Жалоба может быть подана в устной и письменной форме.

38.2. Жалоба в письменной форме может быть представлена на адреса Администрации и МФЦ:

- 1) лично самим заявителем, либо его представителем;
- 2) посредством курьерской доставки;
- 3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);
- 4) в электронной форме на адреса электронной почты Администрации и МФЦ.

38.3. Направление жалобы лично самим заявителем, либо его представителем или посредством курьерской доставки осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации, МФЦ.

В случае подачи жалобы в электронной форме, документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

38.4. В своей жалобе заявитель указывает:

- 1) адресат, кому направляется жалоба;
- 2) фамилию, имя, отчество должностного лица (или лиц) Администрации, МФЦ решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 3) свои фамилию, имя, отчество (при наличии), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;
- 4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица;
- 5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органов местного самоуправления, должностного лица;
- 6) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;
- 7) личную подпись и дату.

38.5. Заявитель в подтверждение своих доводов вправе предоставить по собственной инициативе документы и материалы либо их копии, сведения, если, по его мнению, они будут способствовать более быстрому, полному и качественному рассмотрению жалобы.

38.6. Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

38.7. Поступившие письменные жалобы подлежат регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции. Первичную обработку жалоб, направление их на рассмотрение осуществляет специалист Администрации, МФЦ.

38.8. Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной форме в Администрацию, МФЦ в соответствии с графиками работы.

38.9. Жалоба заявителя в устной форме рассматривается на личном приеме Главы муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

38.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38.11. Глава муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», на рассмотрении которого находятся жалобы:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе в случае необходимости, с участием заявителя;
- 2) определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

3) запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, должностных лиц;

4) по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

38.12. Обращения заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Администрации, МФЦ не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) подготовки ответа.

39. Сроки рассмотрения жалобы

39.1. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

39.2. Рассмотрение жалобы в устной форме осуществляется в течение 1-го рабочего дня.

40. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

40.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

40.2. Администрация, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3) при наличии решения, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же гражданина и по тому же предмету жалобы.

40.3. Администрация, МФЦ оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) при отсутствии возможности прочесть какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

41. Результат рассмотрения жалобы

41.1. По результатам рассмотрения жалобы выносятся одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также в иных формах;

2) отказывать в удовлетворении жалобы.

41.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации, МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, сведения о должностном лице Администрации, МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) сведения о заявителе, подавшем жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

41.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

41.4. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалобы.

41.5. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

42. Порядок обжалования решения по жалобе

42.1. В случае если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы в Администрации, МФЦ, он может обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

43. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

43.1. Для подготовки жалобы заявитель вправе запрашивать и получать от Администрации, МФЦ:

- 1) информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2) копию обжалуемого решения Администрации, МФЦ об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) копии документов, материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) Администрации, МФЦ и (или) их должностных лиц;
- 4) документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на доступ к информации, содержащейся в этих документах, материалах.

43.2. Документы, ранее поданные заявителями в Администрацию, МФЦ и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

44. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

44.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, их должностных лиц и (или) осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ либо РПГУ, консультирования граждан работниками Администрации, МФЦ.

**Список мест размещения интерактивных
информационных терминалов предоставления государственных
и муниципальных услуг в Удмуртской Республике**

№ п\п	Место размещения	Адрес
63.	АУ «МФЦ УР» Индустриального района г. Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Авангардная, ба
64.	АУ «МФЦ УР» Ленинского района г. Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Азина, 146а
65.	АУ «МФЦ УР» Октябрьского района г. Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Майская, 13
66.	АУ «МФЦ УР» Устиновского района г. Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Молодёжная, 103в
67.	АУ «МФЦ УР» Первомайского района г. Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск ул. Пушкинская, 150Б
68.	АУ «МФЦ УР» города Можги	Удмуртская Республика, г. Можга, мкр. Вешняковский, 6
69.	АУ «МФЦ УР» города Глазова	Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. К. Маркса, 43
70.	АУ «МФЦ УР» города Сарапула	Удмуртская Республика, г. Сарапул, ул. Ленина, 6
71.	АУ «МФЦ УР» города Воткинска	Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Ленина, 4
72.	АУ «МФЦ УР» Алнашского района	Удмуртская Республика, Алнашский район, с. Алнаши, ул. Комсомольская, 9
73.	АУ «МФЦ УР» Балезинского района	Удмуртская Республика, Балезинский район, п. Балезино, ул. Красноармейская, 3
74.	АУ «МФЦ УР» Вавожского района	Удмуртская Республика, Вавожский район, с. Вавож, ул. Интернациональная, 45а
75.	АУ «МФЦ УР» Граховского района	Удмуртская Республика, Граховский район, с. Грахово, ул. Ачинцева, 5
76.	АУ «МФЦ УР» Дебёсского района	Удмуртская Республика, Дебёсский район, с. Дебёсы, ул. Ленина, 3
77.	АУ «МФЦ УР» Завьяловского района	Удмуртская Республика, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Садовая, 62

№ п/п	Место размещения	Адрес
78.	АУ «МФЦ УР» Игринского района	Удмуртская Республика, Игринский район, п. Игра, ул. Советская, 33
79.	АУ «МФЦ УР» Камбарского района	Удмуртская Республика, Камбарский район, г. Камбарка, ул. Советская, 27
80.	АУ «МФЦ УР» Каракулинского района	Удмуртская Республика, Каракулинский район, с. Каракулино, ул. Раскольниковая, 12 «е»
81.	АУ «МФЦ УР» Киясовского района	Удмуртская Республика, Киясовский район, с. Киясово, ул. Красная, 1
82.	АУ «МФЦ УР» Красногорского района	Удмуртская Республика, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Первомайская, 2
83.	АУ «МФЦ УР» Кезского района	Удмуртская Республика, Кезкий район, п. Кез, ул. Ленина, 44
84.	АУ «МФЦ УР» Кизнерского района	Удмуртская Республика, Кизнерский район, п. Кизнер, ул. Карла Маркса, 23
85.	АУ «МФЦ УР» Малопургинского района	Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, ул. Кирова, 7
86.	АУ «МФЦ УР» Сарапульского района	Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, 17
87.	АУ «МФЦ УР» Селтинского района	Удмуртская Республика, Селтинский район, п. Селты, ул. Ленина, 30
88.	АУ «МФЦ УР» Сюмсинского района	Удмуртская Республика, Сюмсинский район, с. Сюмси, ул. Советская, 56
89.	АУ «МФЦ УР» Увинского района	Удмуртская Республика, Увинский район, п. Ува, ул. Калинина, 14
90.	АУ «МФЦ УР» Шарканского района	Удмуртская Республика, с. Шаркан, ул. Ленина, 16
91.	АУ «МФЦ УР» Юкаменского района	Удмуртская Республика, Юкаменский район, с. Юкаменское, ул. Первомайская, 11
92.	АУ «МФЦ УР» Якшур-Бодьинского района	Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, 95
93.	АУ «МФЦ УР» Ярского района	Удмуртская Республика, Ярский район, п. Яр, ул. Советская, 67

Главе муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики»

ЗАЯВЛЕНИЕ (для физических лиц)
о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в
муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Дата подачи заявления " _____ " _____ 20__ г.

Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию			
Фамилия			
Имя			
Отчество			
Документ, удостоверяющий личность	наименование		
	серия	номер	
	выдан		
	дата выдачи		
Сведения о регистрации физического лица по месту жительства			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	
Почтовый адрес для направления информации			
Почтовый индекс			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	
Контактный телефон			
Сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается			
Вид			

Наименование	
Кадастровый (условный) номер	
Местонахождение (адрес)	
Область	
Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Корпус	
Литера	
Помещение	
Иное описание местоположения	

Цель получения информации	
---------------------------	--

Информацию следует выдать на руки отправить по почте
(ненужное зачеркнуть)

(собственноручная подпись физического лица)

Я, _____, даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" _____

(собственноручная подпись заявителя)

Главе муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики»

ЗАЯВЛЕНИЕ (для юридических лиц)
о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в
муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
Дата подачи заявления " ____ " _____ 20__ г.

Сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию	
Наименование юридического лица	
ФИО руководителя	
ФИО представителя	

Сведения о регистрации юридического лица			
ОГРН			
Код ОКВЭД			
Юридический адрес			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	
Почтовый адрес для направления информации			
Почтовый индекс			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	

Контактный телефон
E-mail

Сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается	
Вид	
Наименование	

Кадастровый (условный) номер	
Местонахождение (адрес)	
Область	
Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Корпус	
Литера	
Помещение	
Иное описание местоположения	

Цель получения информации	
------------------------------	--

Информацию следует выдать на руки отправить по почте
(ненужное зачеркнуть)

(собственноручная подпись руководителя либо
представителя юридического лица, печать).

**ФОРМА
решения об отказе**

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса)

Решение об отказе

от _____

№ _____

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что _____,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование,

номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый

адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для

иностранного юридического лица), почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от _____ № ____, отказано в связи с

(основание отказа)

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики»

ФИО

**Форма
заявления об отзыве заявления на получение муниципальной услуги**

Главе муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики»

От _____
(ФИО)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(Адрес места жительства)

(контактный телефон, e-mail)

Заявление

Прошу отозвать мое заявление от _____ на предоставление муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в
муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

**(По своему желанию гражданин в заявлении может указать причину отзыва
заявления).**

(подпись)

Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ г.

**Форма расписки о приеме документов от заявителя на предоставление
муниципальной услуги**

**Р а с п и с к а
в получении документов для предоставления
государственной (муниципальной) услуги**

Вид государственной (муниципальной) услуги:

Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги:

Заявитель:

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю	
		подл.	копии	подл.	копии	подл.	копии

О чем в книгу учета входящих документов _____ г. внесена запись за №

Заявитель _____
подпись

Контактный телефон:

Специалист:

Дата выдачи расписки:

Дата получения результата государственной (муниципальной) услуги:

Способ получения результата услуги:

1. В МФЦ лично _____
2. Отправить на почтовый адрес: _____
3. Отправить на электронный адрес: _____
4. Иной: _____

Выдано:

Результат государственной (муниципальной) услуги:

Выдал: _____

должность ФИО сотрудника подпись

Получил _____

подпись дата

**Форма жалобы
на действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Муниципальный
округ Вавожский район Удмуртской Республики», МФЦ и их должностных лиц при
предоставлении
муниципальной услуги**

Главе муниципального образования «Муниципальный округ
Вавожский район Удмуртской Республики», директору МФЦ

от _____
(ФИО)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(Адрес места жительства)

(контактный телефон, e-mail)

**ЖАЛОБА
на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», МФЦ и (или) их
должностных лиц**

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента)

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

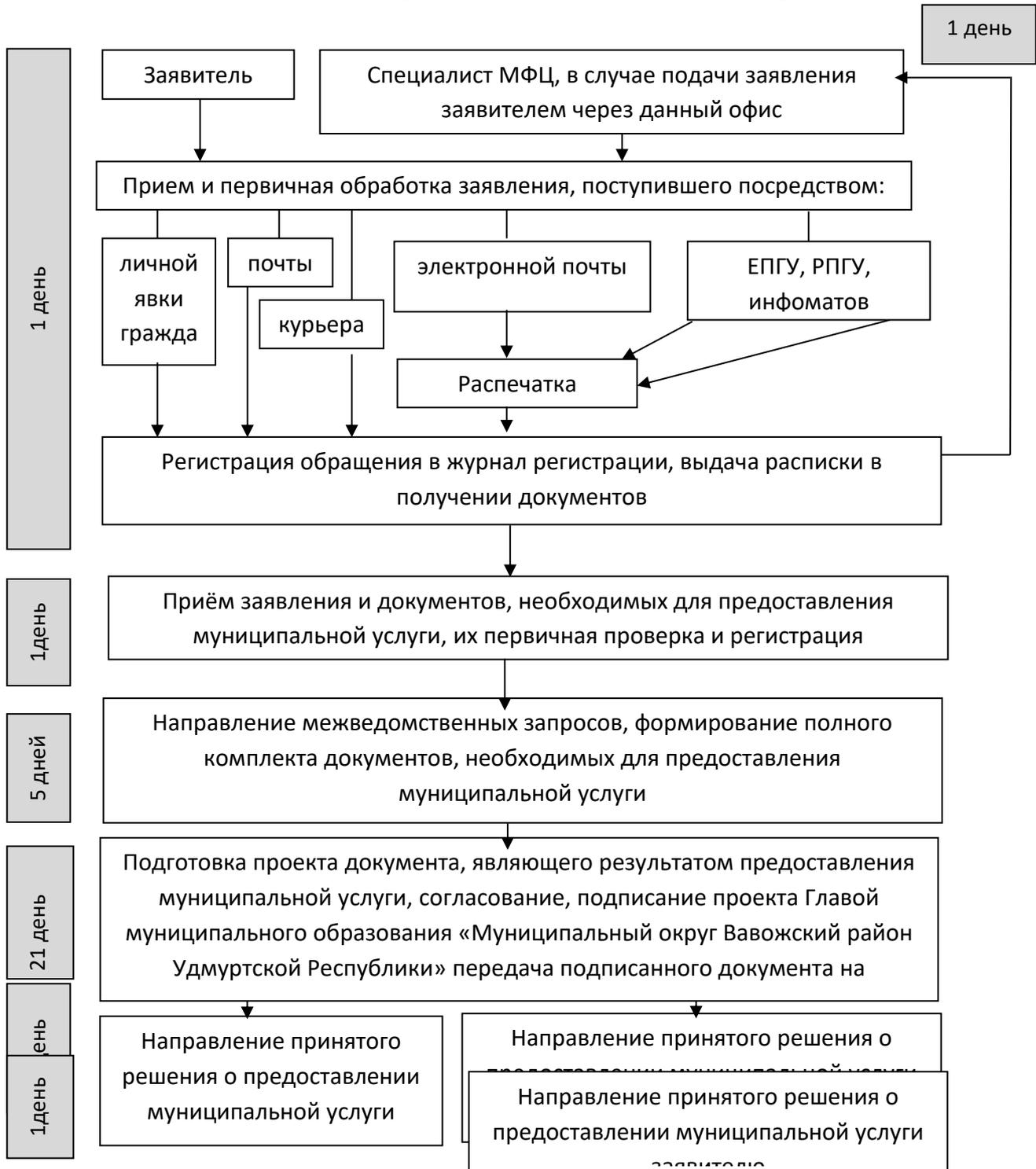
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

БЛОК – СХЕМА

Административных процедур административного регламента «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»





**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Муниципальный округ
Вавожский район
Удмуртской Республики»**
Интернациональная ул., д. 45а, с. Вавож
Удмуртская Республика, 427310
Тел./факс (34155) 21484
E-mail: mail@vav.udmr.ru

**«Удмурт Элькуньсь
Вавож ёрос муниципал округ»
муниципал кылдытэтлэн
АДМИНИСТРАЦИЕЗ**
Интернациональной ур., 45а юрт, Вавож черкогурт
Вавож ёрос, Удмурт Элькун, 427310
Тел./факс (34155)21484
E-mail: mail@vav.udmr.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2024

с. Вавож

№ 1124

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 19 декабря 2022 года №1575 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной или в муниципальной собственности»

В целях приведения наименования муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством и типовым перечнем муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики, утверждённым постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 01.08.2022 года № 973 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» постановляет:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 19 декабря

2022 года №1575 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной или в муниципальной собственности» следующие изменения:

1) в наименовании постановления, по тексту постановления, по тексту Административного регламента слова «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной или в муниципальной собственности» заменить словами «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»;

2) изложить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной или в муниципальной собственности» в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Вавожского района по строительству, архитектуре и ЖКХ Д.В. Медведева.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики»

С.В. Зорин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Вавожский район
Удмуртской Республики»
от 28.12.2024 года №1124

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности или государственная
собственность на который не разграничена»**

с.Вавож

2024 год

Содержание

№ страницы

	Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
133.	Предмет регулирования	5
134.	Описание заявителей	5
135.	Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги	5
136.	Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги	6
	Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	8
137.	Наименование муниципальной услуги	8
138.	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	9
139.	Результат предоставления муниципальной услуги	9
140.	Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления), документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	9
141.	Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	10
142.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления	10
143.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме	11
144.	Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	12
145.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	12
146.	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	12
147.	Порядок, размер и основания платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги	13
148.	Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги	13
149.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	13
150.	Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	13

151.	Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги	13
152.	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	16
153.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	16
154.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	17
155.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	17
156.	Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	17
	Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ	18
157.	Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	18
158.	Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе 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	18
159.	Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация	19
160.	Формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, контроль за получением ответов на межведомственный запрос	21
161.	Подготовка документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги	22
162.	Направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю	23
163.	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем государственного органа, органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	24

	Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	25
164.	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений	25
165.	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги	26
166.	Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги	27
167.	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	27
	Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ	27
168.	Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги	27
169.	Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба	29
170.	Порядок подачи и рассмотрения жалобы	30
171.	Сроки рассмотрения жалобы	31
172.	Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	31
173.	Результат рассмотрения жалобы	31
174.	Порядок обжалования решения по жалобе	32
175.	Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы	32
176.	Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы	32
	ПРИЛОЖЕНИЯ:	
25.	Список мест размещения интерактивных информационных терминалов предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике	33
26.	Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги	35
27.	Образец постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»	36
28.	Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	38
29.	Форма заявления об отзыве заявления на получение муниципальной услуги	39
30.	Форма расписки о приеме документов от заявителя на предоставление муниципальной услуги, выдаваемая офисами «Мои документы»	40
31.	Форма жалобы на действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», МФЦ и их должностных лиц при предоставлении муниципальной	41

	услуги	
32.	Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги	42

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц, регламентации сроков, последовательности административных действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги, а также соблюдения следующих основных принципов предоставления муниципальных услуг:

- 1) правомерности предоставления муниципальной услуги;
- 2) заявительного порядка обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) открытости деятельности органов местного самоуправления;
- 4) доступности обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

1.2. При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены следующие права заявителей:

- 1) получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» и в электронной форме, если это не запрещено действующим законодательством;
- 4) реализация права заявителей на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Описание заявителей

2.1. Получателями муниципальной услуги являются:

физическое или юридическое лицо, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

3. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги

3.1. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация).

3.2. В целях реализации права заявителей на получение муниципальной услуги по принципу «одного окна» прием заявлений, консультирование и выдача результатов предоставления муниципальной услуги обеспечено в МФЦ (далее – МФЦ).

3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации и работники МФЦ в местах приема заявлений при личном

обращении заявителей, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Контактные данные Администрации:

1) адрес: 427310, Удмуртская Республика, Вавожский район, с. Вавож ул. Интернациональная д.45а.

2) телефон-факс: 8 (34155) 2-14-84

3) адрес электронной почты: mail@vav.udmr.ru

3.5. Контактные данные МФЦ:

1) адрес: 427310, Удмуртская Республика, Вавожский район, с. Вавож, ул. Интернациональная, д. 45а.

2) телефон-факс: 8 (34155)2-14-58

Адрес эл. почты — vavozh@mfc.udmr.ru .

Сайт «Мои документы Удмуртской республики» <https://mfcur.ru/>

Записаться можно по номеру 122.

3.6. График работы Администрации:

Понедельник-четверг с 8.00 час. до 17.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

пятница с 8.00 час. до 16.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

Время регламентированных перерывов специалистов, оказывающих муниципальную услугу, установлено с 10.00 до 10.15 час., с 15.00 до 15.15 час.

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

4.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) актуальность и достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

4.3. Специалисты Администрации и МФЦ предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) о способах получения муниципальной услуги;

2) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

4) о перечне документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиям;

5) о графике работы специалистов, оказывающих предоставление муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме заявления;

7) о сроке предоставления услуги;

8) о ходе предоставления муниципальной услуги;

9) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой

административной процедуры) муниципальной услуги находится рассмотрение представленного запроса.

4.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусматривается в форме:

- 1) индивидуального устного информирования;
- 2) индивидуального письменного информирования;
- 3) публичного письменного информирования.

4.6. Индивидуальное устное информирование по предоставлению муниципальной услуги (в том числе и об этапах предоставления муниципальной услуги, если заявитель подал заявление на предоставление муниципальной услуги) заявители вправе получить в Администрации или в МФЦ лично или по телефону, в соответствии с графиками работы указанных организаций (пункты 3.6. и 3.7. регламента).

При личном обращении время ожидания заявителей для получения индивидуального устного информирования о муниципальной услуге не может превышать 15 минут. Время приема заявителя устанавливается до 15 минут. Специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При индивидуальном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное информирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять. В случае, если специалист, осуществляющий информирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

4.7. Для индивидуального информирования в письменной форме заявители могут направить свои обращения:

- 1) посредством почтовой связи (письма, телеграммы, бандероли и т.д.) на адреса, указанные в пунктах 3.4. и 3.5 настоящего регламента;
- 2) по электронной почте на электронные адреса, указанные в пунктах 3.4. и 3.5. настоящего регламента;
- 3) посредством факсимильной связи на номера, указанные в пункте 3.4. и 3.5. настоящего регламента.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ, данный Администрацией, подписывается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

Ответ на обращение направляется на адрес, указанный в форме обращения в течение 14 рабочих дней со дня получения запроса.

4.8. Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации:

- 1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);
- 2) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики <http://uslugi.udmurt.ru/> (далее – РПГУ), в том числе через интерактивные информационные терминалы предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее – инфоматы). Список мест размещения инфоматов представлен в приложении №1 к настоящему Административному регламенту;

3) на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» <http://vavozhskij-r18.gosweb.gosuslugi.ru>.

4) на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации и в МФЦ.

4.9. Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги также возможно в форме изготовления буклетов, листовок, брошюр, плакатов, а также публикации в средствах массовой информации.

4.10. Требования к качеству информационных стендов указаны в пункте 19.3 настоящего регламента.

4.11. Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующую информацию:

1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, график работы, график приема заявителей, сведения об Администрации и МФЦ;

2) адреса ЕПГУ и РПГУ, официального сайта Вавожского района;

3) время ожидания в очереди на прием заявления для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 17 настоящего регламента;

4) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе настоящий регламент с приложениями;

7) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложения № 2 к настоящему регламенту) и требования к его заполнению и оформлению;

8) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок и способы получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги;

10) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

11) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

12) порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема заявителей;

13) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.12. Заявитель также может получить информацию о возможности и порядке оценки качества предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей"», на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Вавожского района <http://vavozhskij-r18.gosweb.gosuslugi.ru>, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – ФГИС ЕПГУ) и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru (далее – ГИС РПГУ).

Раздел II.

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги

5.1. Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

6.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие:

1) с МФЦ в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запроса и получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия недостающих документов и информации, указанных в пункте 10.1 настоящего регламента, выдачи заявителю результата муниципальной услуги;

2) со структурными подразделениями Администрации в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запроса и получения в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия недостающих документов и информации, выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3) с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике участвует в части предоставления документов, указанных в пункте 11.1 настоящего регламента;

6.3. Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются муниципальными правовыми актами, соглашениями, принимаемыми в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения платы за их оказание, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования «Вавожский район» от 25 ноября 2011 года №378.

7. Результат предоставления муниципальной услуги

7.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановление Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена (образец в приложении №3 к настоящему регламенту);

2) выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (образец в приложении №4 к настоящему регламенту).

8. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления), документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги и срок выдачи (направления), документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги до 30 календарных дней со дня поступления заявления.

Многофункциональным центром в расписке заявителя, выдаваемой в день приема документов, указывается информация о сроках получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

При наличии обоснованных причин, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и не позволяющих подготовить ответ на запрос заявителя в установленный настоящим административным регламентом срок, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, о чем письменно уведомляется заявитель.

8.2. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, производится не позднее одного дня с момента подписания и регистрации таких документов. Срок хранения в многофункциональном центре невостребованных документов, которые являются результатом предоставления государственной услуги, не превышает 30 календарных дней. По истечении данного срока документы подлежат возврату в уполномоченный орган.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

60. Гражданский кодекс Российской Федерации.
61. Земельный кодекс Российской Федерации.
62. Градостроительный кодекс Российской Федерации.
63. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».
64. Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».
65. Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».
66. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
67. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
68. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
69. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
70. Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
71. Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
72. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».
73. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».
74. Устав муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

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

10.1. Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (при представлении официальных документов лично заявителем);
- 3) документ, подтверждающий полномочия заявителя или представителя заявителя.
- 4) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов;
- 5) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

10.2. Заявление заполняется рукописным или машинописным способом. При рукописном способе заявление заполняется чернилами или пастой синего или черного цвета разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений. В случае, если заявление исполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части документа разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью), подпись и дату.

10.3. В заявлении указывается один из следующих способов получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, удобный для заявителя:

- 1) лично в Администрации;
- 2) лично в МФЦ;
- 3) посредством почтовой связи;
- 4) в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ.

В случае если в заявлении отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю заказным письмом посредством почтовой связи.

10.4. Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 10.1, 11.1 настоящего регламента, заявителями могут быть представлены:

- 1) лично самим заявителем, либо его представителем;
- 2) посредством курьерской доставки;
- 3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);
- 4) в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ и инфоматы.

В электронной форме заявление и документы также могут быть представлены на адреса электронной почты Администрации и МФЦ. В этом случае документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10.5. Заявитель вправе отозвать своё заявление на получение муниципальной услуги в любой момент исполнения муниципальной услуги, обратившись с заявлением по форме, представленной в Приложении №5 к настоящему регламенту, в Администрацию или МФЦ, в который им было подано заявление на предоставление муниципальной услуги.

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

которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

11.1. Заявитель, одновременно с заявлением и документами, указанными в пункте 10.1 настоящего регламента, вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

- а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на данном земельном участке;
- б) кадастровый паспорт земельного участка.

11.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 11.1 настоящего регламента не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11.3. В случае если документы, указанные в пункте 11.1 настоящего регламента не представлены заявителем по собственной инициативе, работники Администрации или МФЦ проверяют наличие и (или) достоверность таких документов в собственном распоряжении, или запрашивают документы у соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, посредством межведомственного электронного взаимодействия.

11.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

12.1. Услуги, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

13.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

1) отсутствие одного из документов, указанных в пункте 10.1 настоящего регламента и (или) нарушение требований к их форме и содержанию;

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

3) запрос содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) непредставление заявителем согласия на обработку его персональных данных, а также согласия на получение его персональных данных у третьей стороны;

5) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания её действительности в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила

разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», (в случае представления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью).

14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

14.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 10.1 настоящего регламента
2) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

3) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

4) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

5) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

6) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

7) земельный участок, который предстоит образовать, либо границы которого подлежат уточнению, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в Земельном кодексе Российской Федерации;

14.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение двух дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю. (Приложение № 4 к настоящему регламенту).

14.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что необходимо предпринять заявителю, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

14.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует заявителю повторно обратиться за ее предоставлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

15. Порядок, размер и основания платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги

15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

16. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

16.1. Оснований взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

17.1. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

18.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

18.2. Регистрация заявления осуществляется в журнале регистрации заявлений Администрации и МФЦ.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

19.1. Требование к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и прилегающим к ним территориям:

1) здания, где осуществляется прием посетителей, должны соответствовать Своду правил СП 118.13330.2012 «СНиП 31-06-2009. Общественные здания и сооружения».

2) здания оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. В зданиях должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода.

3) центральный вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования организации, режима работы, пандусом или кнопкой вызова. Оборудование входной группы должно обеспечивать свободный доступ заявителей в помещения для самостоятельного входа и выхода маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

При необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него, должно быть оказано содействие со стороны должностных лиц, а также сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги.

4) на территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется, исходя из интенсивности и количества обратившихся заявителей за определенный период.

Должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов в количестве не менее трех.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

5) для инвалидов должны быть созданы условия для их самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью должностных лиц учреждения, ассистивных и вспомогательных технологий.

6) должно быть обеспечено надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

19.2. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях предусматриваются места ожидания, информирования, приема заявителей, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды заявителей;

3) в помещениях должна быть создана без барьерная среда для инвалидов и маломобильных граждан для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

4) офис МФЦ должен быть оформлен в едином фирменном стиле «Мои документы»;

5) помещения, в которых осуществляется прием заявителей, по возможности, располагаются на 1-ых этажах зданий.

При невозможности размещения помещений на 1-ых этажах, здания оборудуются доступными для инвалидов лифтами или подъемниками или обеспечивается прием заявителей на 1-ом этаже здания при соблюдении комфортных условий пребывания.

6) прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы, оборудованные офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха (при возможности), средствами связи;

7) у входа в помещение для приема заявителей должны быть размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, наименования отдела (учреждения), режима работы, в том числе часов приема;

8) рабочее место должно соответствовать действующему законодательству в области охраны труда, должна быть проведена специальная оценка условий труда;

9) оборудованное рабочее место должно соответствовать требованиям по защите информации при обработке персональных данных;

10) рабочее место должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, канцелярскими принадлежностями, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявителей;

11) должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры;

12) должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

13) должны быть обеспечены условия для сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

14) в помещениях должны быть созданы условия для беспрепятственной работы сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

15) в помещениях должен быть обеспечен доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

16) при необходимости, должно быть обеспечено предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

17) места ожидания в очереди на предоставление документов или получения результатов предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

Места для ожидания должны быть комфортными для пребывания маломобильных граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

В местах ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей из здания.

18) места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оснащены стульями и столами (стойками) для оформления документов и обеспечиваются пишчей бумагой и письменными принадлежностями;

19) должны быть обеспечены условия по оказанию должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

19.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

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

2) информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в помещении Администрации и в МФЦ;

3) информационные стенды должны быть максимально заметны, функциональны, освещены и хорошо просматриваемы. Они могут быть оборудованы карманами формата А4.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Наиболее важные места в тексте выделяются жирным шрифтом или подчеркиваются.

4) на информационных стендах размещается информация, указанная в пункте 4.11. настоящего регламента, перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в Администрации и в МФЦ, текст настоящего регламента с приложениями.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

2) открытый доступ заявителей для получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» в МФЦ, в том числе в электронной форме:

доступность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в МФЦ, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период;

доступность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, предоставленных с использованием сети «Интернет» в форме электронных документов, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результатов предоставления муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период;

5) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных настоящим регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;
- 7) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления;
- 8) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 9) обеспечение возможности оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Вавожского района и посредством заполнения соответствующей анкеты в местах приема заявлений на предоставление муниципальной услуги

20.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим регламентом;
- 2) удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;
- 3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушения положений настоящего регламента.
- 5) возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

21. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

21.1. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза – при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

21.2. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

22. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

22.1. Обеспечено предоставление муниципальной услуги в МФЦ, которое осуществляется в соответствии с настоящим регламентом на основании заключенного соглашения о взаимодействии между автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» и Администрацией.

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

23.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 4 настоящего регламента.

23.2. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый и Региональный порталы и инфоматы, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентами работы указанных государственных электронных ресурсов.

24. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных

документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном портале Вавожского района, на Едином и Региональном порталах и инфоматах.

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

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с уполномоченным органом осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пунктах 10.1, 11.1 Административного регламента, а также 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).

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 (3412)60-00-00;
- 3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта многофункционального центра www.mfcug.ru;

сервиса «Запись в МФЦ» государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и uslugi.udmurtia.rf.

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.

5. 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 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Раздел III.

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

25. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе 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;

2) приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация;

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

4) подготовка документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

25.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 8 к настоящему регламенту.

26. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе 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

26.1. 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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).

26.2. Предоставление информации многофункциональным центром осуществляется:

при личном приеме заявителя;

при письменном обращении;

по телефону;

по электронной почте;

с использованием инфоматов и информационных стендов.

26.3. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр для получения информации

посредством электронной почты, многофункциональный центр направляет ответ не позднее 15 рабочих дней, следующих за днем получения многофункциональным центром обращения заявителя.

26.4. В случае поступления в многофункциональный центр письменного обращения заявителя для предоставления информации, многофункциональный центр направляет ответ не позднее 15 рабочих дней, следующих за днем получения многофункциональным центром обращения заявителя.

26.5. Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю.

27. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация

27.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его доверенного лица в Администрацию или в МФЦ, либо поступление запроса по почте, по информационно-коммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

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)».

27.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) установление предмета обращения заявителя;
- 2) проверка документов, удостоверяющих личность заявителя;
- 3) проверка полномочий заявителя, при необходимости разъясняется порядок предоставления муниципальной услуги и нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) прием от заявителя комплекта документов;
- 5) проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;
- 6) проверка тождественности всех копий прилагаемых документов их оригиналам;
- 7) проверка правильности заполнения заявления;
- 8) определение наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 13.1. настоящего регламента;
- 9) регистрация комплекта документов, или проставление отметки об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;
- 10) оформление расписки о приеме комплекта документов.

27.3. Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

- 1) Глава муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»;
- 2) специалисты Администрации – в случае направления заявителем комплекта документов в Администрацию (в том числе в электронной форме);
- 3) специалисты МФЦ – в случае направления заявителем комплекта документов в МФЦ (в том числе в электронной форме).

27.4. Специалисты Администрации и МФЦ оформляют расписку о приеме комплекта документов по установленной форме, приведенной в приложении №6 к настоящему регламенту, в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй – прикладывается к комплекту документов.

В случае направления заявителем комплекта документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и инфоматы, специалистами проставляется соответствующая отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

27.5. В случае приема комплекта документов от заявителя в МФЦ специалисты данных офисов направляют комплект документов в Администрацию.

27.6. Срок выполнения административных действий, указанных в подпункте 27.2. пункта 27 настоящего регламента – в день подачи заявителем комплекта документов.

27.7. Срок выполнения административного действия по направлению комплекта документов из МФЦ в Администрацию в течение 1-го рабочего дня с момента регистрации комплекта документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

27.8. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции комплекта документов.

27.9. 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:

устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные заявление и документы, требованиям пункта (указывается пункт) Административного регламента;

проверяет правильность оформления заявления;

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

переводит заявление и документы, необходимые для предоставления государственной 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 государственной услуги с указанием уникального номера, присвоенного заявлению;

уведомление о мотивированном отказе в приеме предоставлении государственной услуги.

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

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

28. Формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, контроль за получением ответов на межведомственный запрос

28.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного комплекта документов.

28.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) анализ поступившего комплекта документов с целью определения недостающих сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3) контроль за направлением межведомственного запроса и получением ответа на межведомственный запрос.

4) направление в организации, в адрес которых направлялся межведомственный запрос, реестр направленных межведомственных запросов с нарушенным сроком исполнения (в случае нарушения данными организациями установленного срока направления ответа на межведомственный запрос).

28.3. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации.

28.4. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ, запрос отправляется по электронной почте, почтовым отправлением или курьером.

28.5. Осуществление административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не требует присутствия заявителя.

28.6. Информация об организациях, в которые направляется межведомственный запрос на получение муниципальной услуги и описание результата исполнения межведомственного запроса:

№ п/п	Наименование организации	Результат исполнения межведомственного запроса
1	Межрайонная Инспекция Федеральной налоговой службы №6 по Удмуртской Республике	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ); Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)
2	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике	Выписка из ЕГРН, подтверждающая право на объект недвижимости Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений Межевой план земельного участка Технический план земельного участка
3	Структурные подразделения Администрации	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

28.7. Документы и сведения, полученные при использовании межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления муниципальной услуги. В случае неполучения ответа на межведомственный запрос к заявлению и документам, принятым от заявителя (представителя), приобщается копия межведомственного запроса с отметкой «ответ не получен».

28.8. Срок выполнения административной процедуры: не более 5-х рабочих дней с момента направления комплекта документов специалисту Администрации.

28.9. Результатом выполнения административной процедуры является формирование полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 10.1. и 11.1. настоящего регламента.

29. Подготовка документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

29.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 10.1. и 11.1. настоящего регламента.

29.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) анализ сформированного комплекта документов с целью исключения оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего регламента;

2) подготовка проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги;

3) доработка проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги (при необходимости);

4) согласование проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги.

5) направление проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги Главе муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» на подпись;

6) подписание Главой муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги;

7) принятие подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги Главой муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» специалистом Администрации;

7) регистрация подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги.

29.3. Специалист Администрации осуществляет подготовку:

1) проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной или в муниципальной собственности (образец в приложении №3 к настоящему регламенту);

2) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (образец в приложении № 4 к настоящему регламенту).

29.4. Согласование проекта постановления Администрации и его подписание осуществляется Главой муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

29.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14.2 настоящего регламента, разрабатывается проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласованного и подписанного Главой муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

29.6. Должностным лицом, ответственным за исполнение административных действий указанных в подпунктах 1-4 пункта 29.2. настоящего регламента является специалист Администрации.

29.7. Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия по подписанию проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги является

Глава муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

29.8. Должностным лицом, ответственным за исполнение административных действий по регистрации и принятию подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги является специалист Администрации.

29.9. Срок выполнения административной процедуры: не более 21 рабочего дня с момента формирования полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

29.10. Результатом выполнения административной процедуры является наличие документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

30. Направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю

30.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

30.2. Порядок административных действий по исполнению административной процедуры зависит от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги, ранее указанным им в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

30.3. В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личной явке в Администрацию, специалист Администрации информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Срок выполнения данного административного действия: не более 1-го дня с момента готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данного административного действия является факт информирования заявителя о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

30.4. Передача специалистом Администрации результата предоставления муниципальной услуги заявителю включает в себя следующие административные действия:

- 1) проверка специалистом Администрации документа, удостоверяющего личность заявителя, наличия соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;
- 2) выдача специалистом Администрации заявителю результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 3) отметка заявителем о получении результата предоставления муниципальной услуги.

30.5. Срок выполнения административных действий: в течение 15 минут с момента явки заявителя за получением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

30.6. В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личной явке в МФЦ специалист Администрации информирует специалиста МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или на адрес электронной почты.

30.7. Передача специалистом Администрации результата предоставления муниципальной услуги специалисту МФЦ включает в себя следующие административные действия:

- 1) специалист Администрации выдает результат предоставления муниципальной услуги специалисту МФЦ;

2) специалист МФЦ делает отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре документа Администрации, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

30.8. Специалист МФЦ информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

30.9. Передача результата предоставления муниципальной услуги специалистом МФЦ заявителю включает в себя следующие административные действия:

1) проверка специалистом МФЦ документа, удостоверяющего личность заявителя, наличия соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;

2) выдача специалистом МФЦ заявителю результата предоставления муниципальной услуги заявителю при предоставлении заявителем расписки;

3) в случае, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя, специалист МФЦ указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего его полномочия, или если представитель интересы заявителя уполномочено новое лицо, не указанное в расписке, делает копию документа, подтверждающего его полномочия;

4) заявитель делает отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги.

30.10. В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, специалист Администрации формирует почтовое отправление, оформляет конверт и уведомление о вручении письма.

Должностное лицо Администрации направляет конверт заявителю почтовым отправлением в виде заказного письма с уведомлением о вручении.

Срок выполнения данного административного действия: в течение 1-го рабочего дня с момента формирования почтового отправления заявителю.

Способом фиксации результата является почтовое уведомление о вручении отправления заявителю.

Результатом выполнения данного административного действия является подтвержденный факт отправления конверта заявителю.

30.11. В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги посредством электронного отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации оформляет электронный образ документа об исполнении муниципальной услуги, подписывает его электронной цифровой подписью и отправляет заявителю.

30.12. Невостребованные результаты муниципальной услуги хранятся в Администрации или МФЦ (в зависимости от места подачи заявления).

Срок хранения невостребованных документов:

1) в МФЦ – 30 дней с момента извещения заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. По истечении 30 дней документы передаются в Администрацию для хранения;

2) в Администрации – 2 года с момента предоставления муниципальной услуги. По истечении данного срока документы подлежат уничтожению в соответствии с правилами хранения архивных документов.

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

31.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от уполномоченного органа документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, которые указаны в Административном регламенте, и обращение заявителя в многофункциональный центр для их получения.

31.2. При выдаче документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, 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);

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

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

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

31.5. 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.

31.6. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче в срок не превышающий 30 дней с даты, указанной в расписке-уведомлении. По истечении данного срока документы подлежат возврату в уполномоченный орган.

31.7 Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ IV.

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

32. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

32.1. Текущий контроль за исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего регламента осуществляет Глава муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

32.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения

должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

32.3. Текущий контроль осуществляется постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

32.4. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в журналах регистрации входящей и исходящей корреспонденции, служебной корреспонденции Администрации, МФЦ, устная и письменная информация должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

32.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, немедленно информируют Главу муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

32.6. По результатам проверок Глава муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

32.7. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента в части, касающейся участия в предоставлении муниципальной услуги МФЦ, осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

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

33.1. Плановые проверки проводятся на чаще одного раза в три года.

33.2. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

- 1) организация работы по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) полнота и качество предоставления муниципальной услуги;
- 3) осуществление текущего контроля.

33.3. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации. К проверке, при необходимости, могут привлекаться представители уполномоченных органов.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. К акту прилагаются копии документов, а также справки, расчеты, объяснения должностных лиц. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц к виновным должностным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

33.4. Внеплановые проверки проводятся:

- 1) по поручению Главы муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», а также на основании запросов уполномоченных органов;
- 2) на основании поступившей от заявителей жалобы на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) при необходимости, выявленной по результатам плановой проверки.

33.5. Продолжительность плановых и внеплановых проверок не должна превышать один месяц.

33.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц к виновным должностным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

34.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

34.2. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

34.3. Должностные лица Администрации, МФЦ, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

35. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

35.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

35.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

35.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- 1) текущий контроль;
- 2) внутриведомственный контроль;
- 3) контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

35.4. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим регламентом;

2) проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

3) учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

35.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Специалист Администрации, специалист МФЦ, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, предлагает заявителю принять участие в оценке качества предоставления муниципальной услуги посредством заполнения анкеты либо оценить качество предоставленной ему муниципальной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» <https://vashkontrol.ru/> в сети Интернет.

РАЗДЕЛ V.

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ

**УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, А ТАКЖЕ ИХ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

36. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

36.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба). Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления государственных и муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (далее соответственно – привлекаемые организации, Федеральный закон № 210-ФЗ).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

- 1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
- 2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);
- 3) посредством размещения информации:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

на официальном сайте многофункционального центра;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

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

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребования 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушения 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный

центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

37. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

37.1. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подаются на имя Главы муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

37.2. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подаются на имя директора МФЦ.

38. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

38.1. Жалоба может быть подана в устной и письменной форме.

38.2. Жалоба в письменной форме может быть представлена на адреса Администрации и МФЦ:

- 1) лично самим заявителем, либо его представителем;
- 2) посредством курьерской доставки;
- 3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);
- 4) в электронной форме на адреса электронной почты Администрации и МФЦ.

38.3. Направление жалобы лично самим заявителем, либо его представителем или посредством курьерской доставки осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации, МФЦ.

В случае подачи жалобы в электронной форме, документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

38.4. В своей жалобе заявитель указывает:

- 1) адресат, кому направляется жалоба;
- 2) фамилию, имя, отчество должностного лица (или лиц) Администрации, МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 3) свои фамилию, имя, отчество (при наличии), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;
- 4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица;
- 5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органов местного самоуправления, должностного лица;
- 6) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;
- 7) личную подпись и дату.

38.5. Заявитель в подтверждение своих доводов вправе предоставить по собственной инициативе документы и материалы либо их копии, сведения, если, по его мнению, они будут способствовать более быстрому, полному и качественному рассмотрению жалобы.

38.6. Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

38.7. Поступившие письменные жалобы подлежат регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции. Первичную обработку жалоб, направление их на рассмотрение осуществляет специалист Администрации, МФЦ.

38.8. Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной форме в Администрацию, в МФЦ, в соответствии с графиками работы.

38.9. Жалоба заявителя в устной форме рассматривается на личном приеме Главы муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

38.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38.11. Глава муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», на рассмотрении которого находятся жалобы:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе в случае необходимости, с участием заявителя;

2) определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

3) запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, должностных лиц;

4) по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

38.12. Обращения заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Администрации, МФЦ не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) подготовки ответа.

39. Сроки рассмотрения жалобы

39.1. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

39.2. Рассмотрение жалобы в устной форме осуществляется в течение 1-го рабочего дня.

40. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

40.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

40.2. Администрация, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3) при наличии решения, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же гражданина и по тому же предмету жалобы.

40.3. Администрация, МФЦ оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) при отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

41. Результат рассмотрения жалобы

41.1. По результатам рассмотрения жалобы выносится одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

41.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Администрации, МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, сведения о должностном лице Администрации, МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) сведения о заявителе, подавшем жалобу;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

41.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

41.4. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалобы.

41.5. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

42. Порядок обжалования решения по жалобе

42.1. В случае если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы в Администрации, МФЦ, он может обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

43. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

43.1. Для подготовки жалобы заявитель вправе запрашивать и получать от Администрации, МФЦ:

- 1) информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2) копию обжалуемого решения Администрации, МФЦ об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) копии документов, материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) Администрации, МФЦ и (или) их должностных лиц;
- 4) документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на доступ к информации, содержащейся в этих документах, материалах.

43.2. Документы, ранее поданные заявителями в Администрацию, МФЦ и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

44. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

44.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, их должностных лиц и (или) осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ либо РПГУ, консультирования граждан работниками Администрации, МФЦ.

**Список мест размещения интерактивных
информационных терминалов предоставления государственных
и муниципальных услуг в Удмуртской Республике**

№ п\п	Место размещения	Адрес
94.	АУ «МФЦ УР» Индустриального района г. Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Авангардная, 6а
95.	АУ «МФЦ УР» Ленинского района г. Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Азина, 146а
96.	АУ «МФЦ УР» Октябрьского района г. Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Майская, 13
97.	АУ «МФЦ УР» Устиновского района г. Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Молодёжная, 103в
98.	АУ «МФЦ УР» Первомайского района г. Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск ул. Пушкинская, 150Б
99.	АУ «МФЦ УР» города Можги	Удмуртская Республика, г. Можга, мкр. Вешняковский, 6
100.	АУ «МФЦ УР» города Глазова	Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. К. Маркса, 43
101.	АУ «МФЦ УР» города Сарапула	Удмуртская Республика, г. Сарапул, ул. Ленина, 6
102.	АУ «МФЦ УР» города Воткинска	Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Ленина, 4
103.	АУ «МФЦ УР» Алнашского района	Удмуртская Республика, Алнашский район, с. Алнаши, ул. Комсомольская, 9
104.	АУ «МФЦ УР» Балезинского района	Удмуртская Республика, Балезинский район, п. Балезино, ул. Красноармейская, 3
105.	АУ «МФЦ УР» Вавожского района	Удмуртская Республика, Вавожский район, с. Вавож, ул. Интернациональная, 45а
106.	АУ «МФЦ УР» Граховского района	Удмуртская Республика, Граховский район, с. Грахово, ул. Ачинцева, 5
107.	АУ «МФЦ УР» Дебёсского района	Удмуртская Республика, Дебёсский район, с. Дебёсы, ул. Ленина, 3
108.	АУ «МФЦ УР» Завьяловского района	Удмуртская Республика, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Садовая, 62
109.	АУ «МФЦ УР» Игринского района	Удмуртская Республика, Игринский район, п. Игра, ул. Советская, 33
110.	АУ «МФЦ УР» Камбарского района	Удмуртская Республика, Камбарский район, г. Камбарка, ул. Советская, 27

№ п\п	Место размещения	Адрес
111.	АУ «МФЦ УР» Каракулинского района	Удмуртская Республика, Каракулинский район, с. Каракулино, ул. Раскольниковы, 12 «е»
112.	АУ «МФЦ УР» Киясовского района	Удмуртская Республика, Киясовский район, с. Киясово, ул. Красная, 1
113.	АУ «МФЦ УР» Красногорского района	Удмуртская Республика, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Первомайская, 2
114.	АУ «МФЦ УР» Кезского района	Удмуртская Республика, Кезкий район, п. Кез, ул. Ленина, 44
115.	АУ «МФЦ УР» Кизнерского района	Удмуртская Республика, Кизнерский район, п. Кизнер, ул. Карла Маркса, 23
116.	АУ «МФЦ УР» Малопургинского района	Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, ул. Кирова, 7
117.	АУ «МФЦ УР» Сарапульского района	Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, 17
118.	АУ «МФЦ УР» Селтинского района	Удмуртская Республика, Селтинский район, п. Селты, ул. Ленина, 30
119.	АУ «МФЦ УР» Сюмсинского района	Удмуртская Республика, Сюмсинский район, с. Сюмси, ул. Советская, 56
120.	АУ «МФЦ УР» Увинского района	Удмуртская Республика, Увинский район, п. Ува, ул. Калинина, 14
121.	АУ «МФЦ УР» Шарканского района	Удмуртская Республика, с. Шаркан, ул. Ленина, 16
122.	АУ «МФЦ УР» Юкаменского района	Удмуртская Республика, Юкаменский район, с. Юкаменское, ул. Первомайская, 11
123.	АУ «МФЦ УР» Якшур-Бодьинского района	Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, 95
124.	АУ «МФЦ УР» Ярского района	Удмуртская Республика, Ярский район, п. Яр, ул. Советская, 67

ФОРМА
заявления о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: Удмуртская Республика, Вавожский район, _____ населенный пункт, улица _____ (почтовый адрес объекта) _____
разрешенное использование _____, категория земель _____

(дата)

(подпись)

Прилагаемые документы:

Образец

постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», являющегося результатом предоставления муниципальной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Муниципальный округ
Вавожский район
Удмуртской Республики»
Интернациональная ул., д.45а, с.Вавож,
Удмуртская Республика, 427310
Тел./факс (34155) 21484
E-mail: adm-vav@udm.net

«Удмурт Элькуньсь
Вавож ёрос муниципал округ»
муниципал кылдытэтлэн
АДМИНИСТРАЦИЕЗ
Интернациональной ур., 45а юрт, Вавож черкогурт,
Вавож ёрос, Удмурт Элькун, 427310
Тел. /факс (34155)21484
E-mail: adm-vav@udm.net

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Вавож

№ ____

**О предварительном согласовании предоставления земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности
или государственная собственность на который не разграничена**

На основании заявления _____, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии со ст.ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», **Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» постановляет:**

1.Предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью ____, по адресу: _____, кадастровый номер _____, наименование заявителя _____, место нахождения _____, ОГРН _____ (для юридических лиц), вид права _____, категория земель _____, территориальная зона _____, разрешенное использование _____.

2.Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории со следующими характеристиками:

-Условный номер земельного участка: ____;

-Площадь земельного участка ЗУ1: _____;

-Разрешенное использование ЗУ1: _____;

-Местоположение земельного участка ЗУ1: Удмуртская Республика, Вавожский район,
_____;

-Кадастровый квартал-_____;

-Категория земель-земли населенных пунктов.

3.Рекомендовать заявителю _____ провести работы по образованию земельного участка в соответствии со схемой расположения земельного участка.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики»

Ф.И.О.

Форма отказа
в предоставлении муниципальной услуги

(Ф.И.О., наименование заявителя (представителя заявителя))

**Решение об отказе
в предварительном согласовании предоставления
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности или государственная собственность на который не
разграничена**

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления)
сообщает, что _____,
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование,

номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый

адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для

иностранного юридического лица), почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»,
утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный
округ Вавожский район Удмуртской Республики» от _____ № _____, отказано в
предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена в
связи с _____.

(основание отказа)

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики»

ФИО

**Форма
заявления об отзыве заявления на получение муниципальной услуги**

Главе муниципального образования «Муниципальный округ
Вавожский район Удмуртской Республики»

От _____
(ФИО)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(Адрес места жительства)

(контактный телефон, e-mail)

Заявление

Прошу отозвать мое заявление от _____ на предоставление муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена».

(По своему желанию гражданин в заявлении может указать причину отзыва заявления).

(подпись)

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

**Форма расписки о приеме документов от заявителя на предоставление
муниципальной услуги**

Р а с п и с к а
в получении документов для предоставления
государственной (муниципальной) услуги

Вид государственной (муниципальной) услуги:

Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги:

Заявитель:

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю	
		подл.	копии	подл.	копии	подл.	копии

О чем в книгу учета входящих документов _____ г. внесена запись за №

Заявитель

подпись

Контактный телефон:

Специалист:

Дата выдачи расписки:

Дата получения результата государственной (муниципальной) услуги:

Способ получения результата услуги:

1. В МФЦ лично _____
2. Отправить на почтовый адрес: _____
3. Отправить на электронный адрес: _____
4. Иной: _____

Выдано:

Результат государственной (муниципальной) услуги:

Выдал: _____

должность ФИО сотрудника подпись

Получил _____

подпись дата

**Форма жалобы
на действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Муниципальный
округ Вавожский район Удмуртской Республики», МФЦ и их должностных лиц при
предоставлении муниципальной услуги**

Главе муниципального образования «Муниципальный округ
Вавожский район Удмуртской Республики», директору МФЦ

от _____
(ФИО)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(Адрес места жительства)

(контактный телефон, e-mail)

ЖАЛОБА

**на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», МФЦ и (или) их
должностных лиц**

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента)

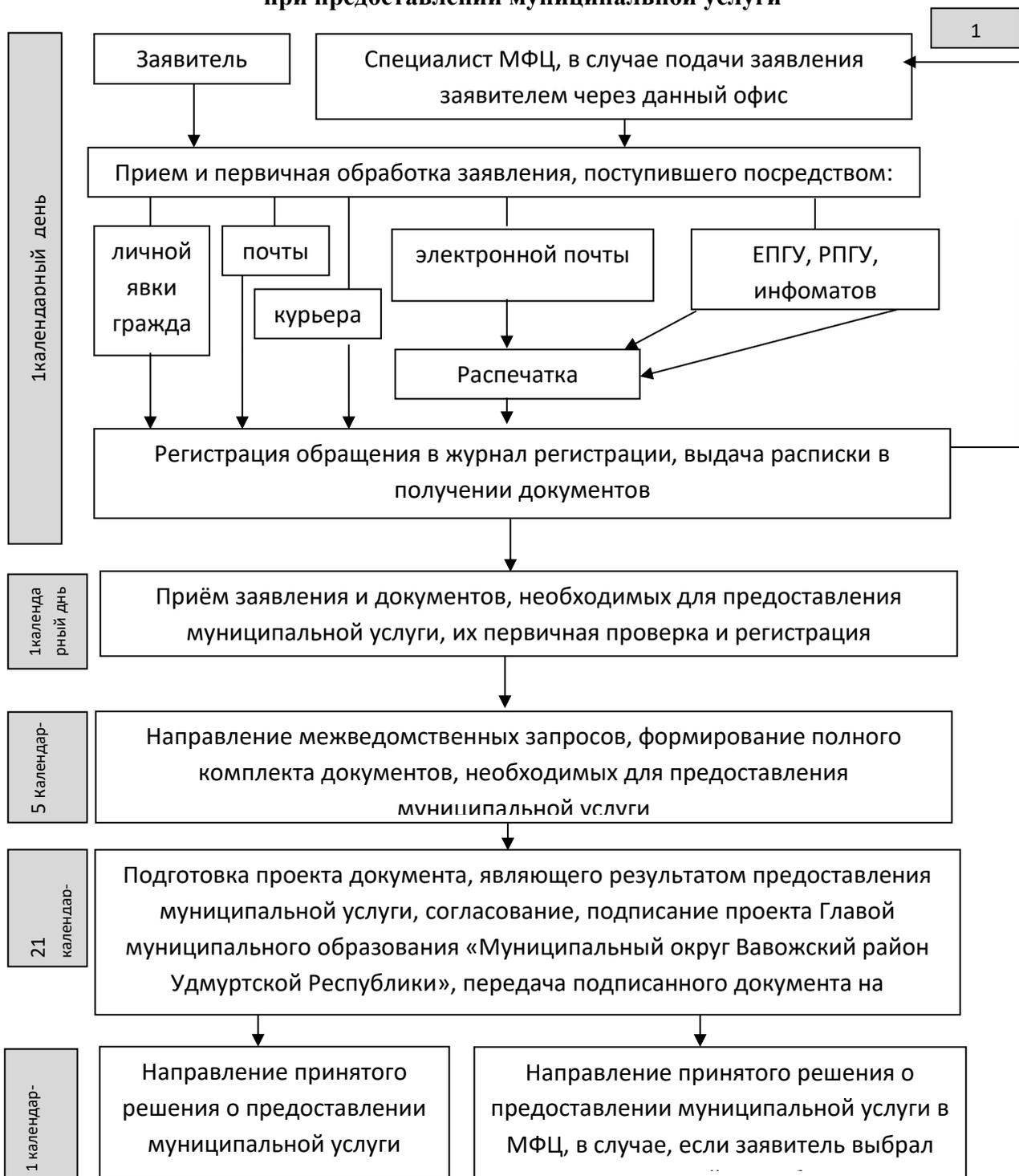
Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

БЛОК – СХЕМА
последовательности административных действий
при предоставлении муниципальной услуги



1 календарный день

↓
Направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги



**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Муниципальный округ
Вавожский район
Удмуртской Республики»**
Интернациональная ул., д. 45а, с. Вавож
Удмуртская Республика, 427310
Тел./факс (34155) 21484
E-mail: mail@vav.udmr.ru

**«Удмурт Элькуньсь
Вавож ёрос муниципал округ»
муниципал кылдытэтлэн
АДМИНИСТРАЦИЕЗ**
Интернациональной ур., 45а юрт, Вавож черкогурт
Вавож ёрос, Удмурт Элькун, 427310
Тел. /факс (34155)21484
E-mail: mail@vav.udmr.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2024

с. Вавож

№ 1125

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 19 декабря 2022 года №1572 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной или муниципальной собственности»

В целях приведения наименования муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством и типовым перечнем муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики, утверждённым постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 01.08.2022 года № 973 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» **постановляет:**

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 19 декабря 2022 года №1572 «Об утверждении Административного регламента по

предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной или муниципальной собственности» следующие изменения:

1) в наименовании постановления, по тексту постановления, по тексту Административного регламента слова «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной или муниципальной собственности» заменить словами «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»;

2) изложить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной или муниципальной собственности» в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Вавожского района по строительству, архитектуре и ЖКХ Д.В. Медведева.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики»

С.В. Зорин

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Вавожский район
Удмуртской Республики»
от 28.12.2024 №1125

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности или государственная собственность на
который не разграничена»

с.Вавож

2024 год

	Содержание	<i>№ страницы</i>
	Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	
1	Предмет регулирования Административного регламента	5
2	Круг Заявителей	5
3	Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги	6
	Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	8
4	Наименование муниципальной услуги	8

5	Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	8
6	Описание результата предоставления муниципальной услуги	9
7	Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	9
8	Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги	9
9	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления	10
10	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг	12
11	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	13
12	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	14
13	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	15
14	Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги	15
15	Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	15
16	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	15
17	Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	15
18	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	16
19	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	18
20	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности	18

	предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	
	III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	20
21	Исчерпывающий перечень административных процедур	20
22	Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме	20
23	Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме	20
24	Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	23
	IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	24
25	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений	24
26	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги	24
27	Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги	25
28	Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	25
	V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих	26
29	Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке	26
30	Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)	26
31	Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги	27

	VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг	27
32	Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами	27
33	Информирование заявителей	28
34	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги	28
Приложения		
1.	Форма решения об установлении сервитута (Приложение №1)	30
2.	Форма решения об отказе в предоставлении услуги (Приложение №2)	32
3.	Форма решения о возврате документов, необходимых для предоставления услуги (наименование уполномоченного органа) (Приложение №3)	34
4.	Форма заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги « <u>Установление сервитута в отдельных целях</u> » (Приложение №4)	36
5.	БЛОК – СХЕМА последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги	37

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги в муниципальном образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на случаи установления сервитута в соответствии с Главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации.

Настоящий Административный регламент не применяется в случаях установления сервитута в соответствии с подпунктами 1 - 7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются организации (далее – Заявители):

- являющееся субъектом естественных монополий, - в случаях установления сервитута для размещения инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

- являющееся организацией связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 статьи 39.37 Земельного Кодекса России, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

- являющееся владельцем объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления сервитута для целей, указанных в подпунктах 2 - 5 статьи 39.37 Земельного Кодекса России;

- предусмотренное пунктом 1 статьи 56.4 Земельного Кодекса России и подавшая ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

- иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление сервитута.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченного органа (8(34155)2-14-84) или многофункционального центра (8 (34155)2-14-58);

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

(адрес: 427310, Удмуртская Республика, Вавожский район, с.Вавож, ул. Интернациональная, д. 45а, адрес электронной почты: mail@vav.udmr.ru);

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); на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://vavozhskij-r18.gosweb.gosuslugi.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке и об инженерном сооружении.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением

получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение об установлении сервитута (форма приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);
- 2) решение об отказе в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).

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

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации. Органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1. 1) Гражданский кодекс Российской Федерации.
2. Земельный кодекс Российской Федерации.
3. Градостроительный кодекс Российской Федерации.
4. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».
6. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
7. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
9. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

10. Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
11. Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».
14. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018. № 542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении сервитута, содержанию обоснования необходимости установления сервитута».
15. Устав муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;
- 2) В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;
- 3) В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:
 - в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
 - на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;
 - на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;
- 4) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный

орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

5) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

6) Сведения о границах сервитута, включающие графическое описание местоположения границ сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

7) Соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения;

8) документы, подтверждающие право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

9) Кадастровый план территории либо его фрагмент, на котором приводится изображение сравнительных вариантов размещения инженерного сооружения;

10) Договор о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения, в целях исполнения которого требуется размещение инженерного сооружения;

11) Проект организации строительства объекта.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8. Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения заявителя за установлением сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена:

- 1) Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) Сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке;
- 3) Сведения о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении сервитута;
- 4) Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об инженерном сооружении.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (указать наименование субъекта Российской Федерации), муниципальными правовыми актами (указать наименование органа государственной власти) находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.12. Основаниями для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.12.1. Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2.12.2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.12.3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

2.12.4. Заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.12.5. Подано ходатайство об установлении сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. Содержащееся в ходатайстве об установлении сервитута обоснование необходимости установления сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.14.2. Не соблюдены условия установления сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.14.3. Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить сервитут;

2.14.4. Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков.

2.14.5. Осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не 11 предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

2.14.6. Границы сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.14.7. Установление сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории.

2.14.8. Сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного

участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

2.14.9. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.14.10. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

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

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;

график приема;
номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
графика приема Заявителей.

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

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.21.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

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

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.22.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.22.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.22.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.22.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.22.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.23 Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.24 Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.7 настоящего Административного регламента.

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

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Описание административных процедур:

- 1) Проверка документов и регистрация заявления;
- 2) Получение сведений посредством СМЭВ;
- 3) Оповещение правообладателей;
- 4) Рассмотрение документов и сведений;
- 5) Принятие решения;
- 6) Выдача результата на бумажном носителе (опционально). Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту

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

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц

Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

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

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в

Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Удмуртской Республики и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»;

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

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Удмуртской Республики и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется: Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:
информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также

консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797). Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности или
государственная собственность
на который не разграничена»

Форма решения об установлении сервитута

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя):
Тел.: _____
Эл. почта: _____

Решение об установлении сервитута в отдельных целях

дата решения

номер решения

По результатам рассмотрения ходатайства № _____ от _____ об установлении сервитута в отношении земельных участков (земель) с кадастровыми номерами _____, расположенных (адрес или описание местоположения таких земельных участков или земель) _____, принято решение об установлении сервитута на срок _____ в отношении указанных земельных участков (земель) в целях _____ (размещение или перенос инженерных сооружений; складирование строительных материалов, размещение сооружений и строительной техники; устройство пересечений автодорог или ж/д путей; размещение автодорог и ж/д путей в туннелях; проведение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов и инженерных сооружений).

Сведения о сервитуте:

1. Сведение об обладателе сервитута.
2. Сведения о собственнике инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае, если сервитут устанавливается в целях реконструкции указанного инженерного сооружения и обладатель сервитута не является собственником указанного инженерного сооружения):

3. Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых устанавливается сервитут: _____ ;

Кадастровый квартал, в котором расположены земли: _____ ;

Адреса или описание местоположения таких земельных участков или земель:

4. Срок сервитута: _____ ;

5. Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута (при наличии такого срока): _____

; 6. Реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.41 ЗК РФ, в случае, если решение об установлении сервитута принималось в соответствии с указанными документами (при наличии решений): ;

7. Реквизиты нормативных актов, определяющих порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон в случае, если сервитут устанавливается в целях размещения инженерного сооружения, требующего установления зон с особыми условиями использования территорий: _____ ;

8. Порядок расчета и внесения платы за сервитут в случае установления сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (при наличии): _____ ;

9. График проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается сервитут (в случае установления сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной (государственной неразграниченной) или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам): _____ ;

10. Обязанность обладателя сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования:

Ф.И.О. _____ ,

Должность уполномоченного сотрудника _____

Подпись _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности или
государственная собственность
на который не разграничена»

Форма заявления об отказе в предоставлении услуги

кому: _____

от кого: _____

(адрес места нахождения; адрес электронной почты;)

По результатам рассмотрения заявления по услуге _____ № _____ от _____ и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении услуги, по следующим основаниям (указывается одно или несколько оснований):

-Содержащееся в ходатайстве об установлении сервитута обоснование необходимости установления сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 ЗК РФ. 2.14.6. Границы сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне;

-Не соблюдены условия установления сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 ЗК РФ;

-Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить сервитут;

-Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в

течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков;

- Осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

- Границы сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.373К РФ;

- Установление сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

- Сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

- решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

- Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. _____ Подпись _____

Должность уполномоченного сотрудника

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности или
государственная собственность
на который не разграничена»

Форма решения о возврате документов, необходимых для предоставления услуги
(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя):
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об возврате документов, необходимых для предоставления услуги

№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге _____
(наименование подуслуги) № _____ от _____ и приложенных к
нему документов принято решение о возврате документов, по следующим
основаниям (указывается одно или несколько оснований):

- Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- Заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 ЗК РФ
- Подано ходатайство об установлении сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. _____ ,

Подпись _____

Должность уполномоченного сотрудника

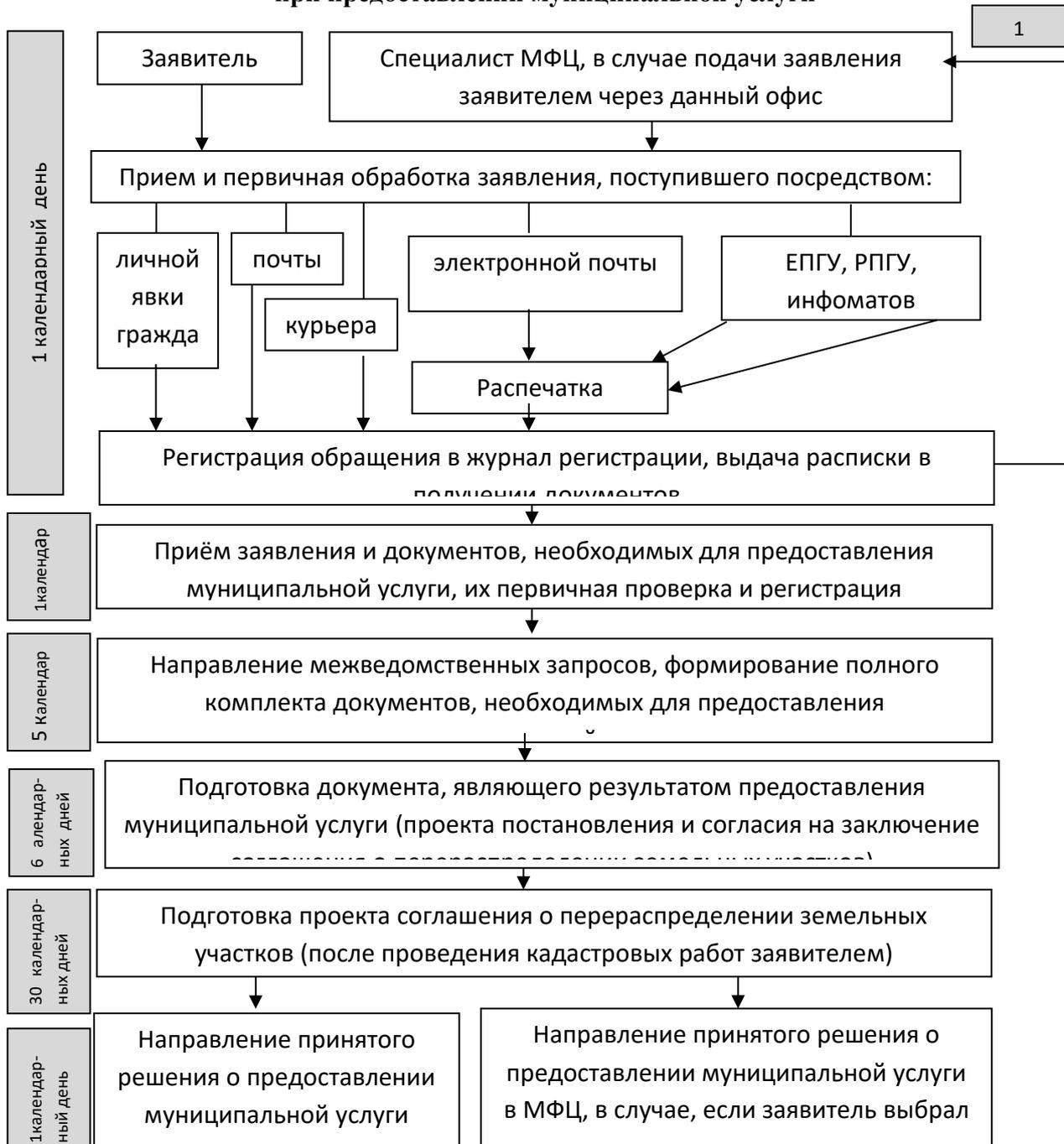
Приложение №4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности или
государственная собственность
на который не разграничена»

Форма заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги
«Установление сервитута в отдельных целях»

от _____ № _____
Кому: _____

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности или
государственной собственности
на который не разграничена»

БЛОК – СХЕМА
последовательности административных действий
при предоставлении муниципальной услуги





1 алендар-
ный ленин

Направление принятого решения о
предоставлении муниципальной услуги
заявителю



**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Муниципальный округ
Вавожский район Удмуртской
Республики»**

Интернациональная ул., д.45а, с.Вавож,
Удмуртская Республика, 427310
Тел./факс (34155) 21484
E-mail: mail@vav.udmr.ru

**«Удмурт Элькуньсь
Вавож ёрос муниципал округ»
муниципал кылдытэтлэн
АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

Интернациональной ур., 45а юрт, Вавож черкогурт,
Вавож ёрос, Удмурт Элькун, 427310
Тел. /факс (34155)21484
E-mail: mail@vav.udmr.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.01.2025

с. Вавож

№ 50

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 28.10.2022 № 1320 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»

В целях приведения Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» постановляет:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 28.10.2022 № 1320, следующие изменения:

1) подпункт 1.2.1 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.2.1. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей и юридические лица, заинтересованные в

предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, либо лица, уполномоченные ими на совершение соответствующих действий в установленном законодательством Российской Федерации, и законные представители физических лиц (далее - заявитель).»;

2) пункт 1.3 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя;

2) по телефону;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр, МФЦ);

- на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по ссылке:

(<https://vavozhskij-r18.gosuslugi.ru/>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по ссылке:

(<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал).

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального

центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также многофункциональных центров;

-справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа,

-ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.3.10. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Уполномоченного органа и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги - размещается на официальном сайте Уполномоченного органа <https://vavozhskij-r18.gosuslugi.ru/>.

1.3.11. Информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, справочных телефонах размещается на официальном сайте МФЦ <https://mfcur.ru/>;

3) пункт 2.2 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

2.2.2 Структурными подразделениями Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются: территориальные отделы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» и управления по работе с территориальными отделами Администрации Вавожского района (далее – территориальные структурные подразделения).

2.2.3. Муниципальная услуга предоставляется:

-территориальными структурными подразделениями;

-многофункциональным центром в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи заявителю результата муниципальной услуги.

2.2.4. Специалист Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, 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 частью 1 статьи 1 Федерального закона, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.»;

4) пункт 2.3 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить подпунктом 2.3.2 следующего содержания:

«2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если Заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.»;

5) пункт 2.4.1 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 47 дней с момента регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.»;

б) подпункт 3.5.2 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«3.5.2. Комиссия направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.».

2. Приложение №1 к Административному регламенту «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Администрации Вавожского района по строительству, архитектуре и ЖКХ Д.В. Медведева.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики»

С.В. Зорин

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский
район Удмуртской Республики»
от _____ 2025 № _____

« Приложение № 1
к Административному регламенту
«Предоставление разрешения на условно разрешенный
вид использования земельного участка»

(наименование Уполномоченного органа)

(указать фамилию, имя, отчество (при наличии),
для заявителя юридического лица –
полное наименование, ОГРН, ИНН)

адрес заявителя _____
(местонахождение юридического лица; место

проживания физического лица)

Паспорт _____

Телефон (факс) заявителя: _____

Заявление

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования
земельного участка с кадастровым номером _____ площадью
_____ га, из _____ категории земель
« _____ », расположенный по адресу
(адресному ориентиру):

с « _____ »
(указать разрешенный вид использования)

на « _____ »
(указать разрешенный вид использования)

К заявлению прилагаются:

- 1)
- 2)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, _____ расположенный _____ по адресу: _____	

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем запросе и прилагаемых документах, с целью выдачи _____ мне

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего запроса.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Лист согласования
на проект постановления Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»
**О внесении изменений в постановление Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской
Республики» от 28.10.2022 № 1320 «Об утверждении Административного
регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»**

Проект постановления вносит:

Начальник управления по работе с территориальными
отделами Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики»

А.В. Зайцева

Согласовано:

Первый заместитель главы Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики» по строительству,
архитектуре и ЖКХ

Д.В. Медведев

Руководитель Аппарата Главы, Совета депутатов
и Администрации Вавожского района

Н.В. Смердягина

Начальник отдела юридической работы
Администрации Вавожского района

М.В. Чебакова

Начальник отдела информационного сопровождения
Администрации Вавожского района

Э.В. Редькин

Разослать:

Отдел управления по работе с территориальными отделами начальникам
территориальных отделов,
отдел информационного сопровождения - разместить на сайте муниципального
образования.

СОСТАВ
РЕДАКЦИОННОГО СОВЕТА СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ
«СОБРАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
муниципального образования «Муниципальный округ
Вавожский район Удмуртской Республики»

Шишкин А.А. – Председатель Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»;
руководитель редакционного Совета.

Карпова А.М.– ведущий документовед отдела информационного сопровождения;
ответственный секретарь редакционного совета.

Куклина С.В.– главный специалист-эксперт Вавожского районного Совета депутатов

Редькин Э.В. – начальник отдела информационного сопровождения

Учредитель: Совет депутатов
муниципального образования «Муниципальный
округ Вавожский район Удмуртской Республики»

Адрес редакции: 427310, УР,
Вавожский район, с.Вавож, ул.Интернациональная, д.45а
т. (34155) 2-12-05; факс (34155) 2-16-40
E-mail: adminmo@udm.net

За справками по вопросам подписки и распространения обращаться по телефону (34155) 2-16-40. Распространяется бесплатно.

12+ (информационная продукция для детей, достигших возраста двенадцати лет)

Подписано в печать 30.09.2024
Формат А4, бумага для офисной техники
30 с. Тираж 100 экз.

Официальная электронная версия СМИ
«Собрание муниципальных правовых актов муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»
выпускается
Вавожским районным Советом депутатов т. (34155) 2-16-40