|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

«Выдача разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, разрешения на стоянку технического или другого средства передвижения инвалидов на земельном участке, находящемся в неразграниченной государственной собственности и (или) муниципальной собственности»

с. Вавож, 2025 год

**СОДЕРЖАНИЕ**

 стр.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.  | Общие положения……………………………………………………………………….. | 5 |
|  | 1.1. | Предмет регулирования регламента………………………………………........ | 5 |
|  | 1.2. | Круг заявителей…………………………………………………………………. | 5 |
|  | 1.3. | Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги ….……………………………………………............ | 6 |
| 2. | Стандарт предоставления муниципальной услуги……………………………………… | 7 |
|  | 2.1. | Наименование муниципальной услуги……………………………………........ | 8 |
|  | 2.2. | Наименование структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги……………………………………….. | 8 |
|  | 2.3. | Наименование органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу, либо обращение в которые необходимо получить для предоставления муниципальной услуги, с которыми Администрация осуществляет межведомственное взаимодействие |  |
|  | 2.4. | Результат предоставления муниципальной услуги ………………………….. | 8 |
|  | 2.5. | Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги…………………………………………………………………………….. | 9 |
|  | 2.6. | Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов ……………………………………………………….. | 9 |
|  | 2.7. | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления…………………………………………..……………………… | 10 |
|  | 2.8. | Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме…………………………………………........ | 13 |
|  | 2.9. | Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги……………………………………….. | 13 |
|  | 2.10. | Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги………………………………………………………….. | 14 |
|  | 2.11. | 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………………. | 14 |
|  | 2.12. | Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги…….... | 15151515 |
| 2.13. | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги……………………………………….. |
| 2.14. | Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме……………………………………... |
| 2.15. | Требования к помещениям, в которых предоставляютсямуниципальные услуги, услуги предоставляемые организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приемов заявителя, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг………………………………………………………………........................ |
| 2.16. | Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий………………………………………........ | 1718 |
| 2.17. | Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме…………………………………. |
| 3. | Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах……………………………………………………………………………………. | 19 |
|  | 3.1. | Перечень административных процедур………………………………………... | 19 |
|  | 3.2. | Описание административных процедур……………………………………….. | 19 |
|  | 3.3. | Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме… ………………………………………………………... | 23 |
|  | 3.4. | Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах…………….. | 24 |
| 4. | Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги……………………….. | 25 |
|  | 4.1. | 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 |
|  | 4.2. | 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 |
|  | 4.3. | Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги…………………………………………………………………………….. | 26 |
| 5. | Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников…………………………………….......... | 26 |
|  | 5.1. | Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги…………………………………………………………………………… | 26 |
|  | 5.2. | Предмет жалобы……………………………………………………………........ | 26 |
|  | 5.3. | Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба…….. | 28 |
|  | 5.4. | Порядок подачи и рассмотрения жалобы…………………………………....... | 28 |
|  | 5.5. | Сроки рассмотрения жалобы………………………………………………....... | 31 |
|  | 5.6. | Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации………………………………......................................... | 31 |
|  | 5.7. | Результат рассмотрения жалобы………………………………………………. | 31 |
|  | 5.8. | Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы………………………………………………………………………........ | 32 |
|  | 5.9. | Порядок обжалования решения по жалобе……………………………………. | 32 |
|  | 5.10. | Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы……………………………………... | 32 |
|  | 5.11. | Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы………………………………………………………………………........ | 32 |
|  |  | Приложения……………………………………………………………………… | 34 |

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

* + 1. Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее - Администрация) муниципальной услуги « Выдача разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, разрешения на стоянку технического или другого средства передвижения инвалидов на земельном участке, находящемся в неразграниченной государственной собственности и (или) муниципальной собственности» (далее – Регламент) разработан в целях эффективного управления и распоряжения земельными участками, находящимися в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования Регламента являются отношения, связанные с выдачей разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, разрешения на стоянку технического или другого средства передвижения инвалидов на земельном участке, находящемся неразграниченной государственной собственности и (или) муниципальной собственности муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

* + 1. Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий), осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги «Выдача разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, разрешения на стоянку технического или другого средства передвижения инвалидов на земельном участке, находящемся в неразграниченной государственной собственности и (или) муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга).
		2. Муниципальная услуга состоит из следующих подуслуг:

- выдача разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, на земельном участке, находящемся в неразграниченной государственной собственности и (или) муниципальной собственности (далее – подуслуга 1);

- выдача разрешения на стоянку технического или другого средства передвижения инвалида на земельном участке, находящемся в неразграниченной государственной собственности и (или) муниципальной собственности (далее – подуслуга 2).

1.1.5. При предоставлении муниципальной услуги принимаются меры по обеспечению конфиденциальности персональных данных при их обработке, хранении и использовании.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Получателями подуслуги 1 являются граждане Российской Федерации – физические лица (далее – заявители подуслуги 1).

1.2.2. Получателями подуслуги 2 являются граждане Российской Федерации – физические лица, имеющие статус инвалида в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – заявители подуслуги 2).

1.2.3. От имени заявителей с заявлением о предоставления разрешения могут обратиться их законные представители или доверенные лица (далее – представители).

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для оказания муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается:

- в Многофункциональном центре Вавожского района Автономно учреждения «Многофункциональный центр Удмуртской Республики» (далее – МФЦ) (сведения о месте нахождения и графике работы, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте Автономного учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://mfcur.ru/, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ));

- в отделе по строительству и ЖКХ Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее - Отдел) (сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графиках работы Администрации и Отдела размещены на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://vavozhskij-r18.gosuslugi.ru , в ЕПГУ и РПГУ).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется работниками МФЦ, ответственными за прием и консультирование заявителей, устно по телефону либо на личном приеме, а также в письменном виде.

1.3.3. Время ожидания заинтересованного лица в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Предоставление информации по телефону или при личном приеме граждан не может превышать 10 минут и начинается с информации о фамилии, имени, отчестве и должности работника, осуществляющего консультирование.

1.3.4. Предоставление информации о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде осуществляется посредством направления заявителю запрашиваемой информации на бумажном или электронном носителе не позднее 30 дней с момента поступления соответствующего запроса.

Письменные ответы на запросы информации о муниципальной услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию и инициалы исполнителя, номер телефона исполнителя.

1.3.5. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию осуществляется в рабочее время, согласно графика приема граждан, утвержденного распорядительным актом Администрации. Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания заявителя для консультации в общей очереди не должно превышать 15 минут. Время консультирования – до 15 минут.

1.3.6. В целях информирования граждан о возможности их участия в оценке качества предоставления муниципальной услуги в помещении (месте ожидания), где предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные материалы о возможности участия граждан в оценке качества предоставления 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 муниципальных услуг, руководителей МФЦ 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».

При предоставлении гражданину муниципальной услуги работник Администрации, отдела, МФЦ, информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной муниципальной услуги и предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления результата муниципальной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему муниципальной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ.

1.3.7. На информационных стендах в помещении (местах ожидания), где предоставляется муниципальная услуга, официальном сайте Администрации размещаются информационные материалы о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, Управления, муниципальных служащих Администрации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, разрешения на стоянку технического или другого средства передвижения инвалидов на земельном участке, находящемся в неразграниченной государственной собственности и (или) муниципальной собственности».

2.2. Краткое наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на возведение гаража или разрешения на стоянку средства передвижения инвалида».

2.3. Наименование подуслуги 1 – «Выдача разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, на земельном участке, находящемся в находящемся в неразграниченной государственной собственности и (или) муниципальной собственности».

Краткое наименование подуслуги 1 – «Выдача разрешения на возведение гаража».

2.4. Наименование подуслуги 2 – «Выдача разрешения на стоянку технического или другого средства передвижения инвалида на земельном участке, находящемся в находящемся в неразграниченной государственной собственности и (или) муниципальной собственности».

Краткое наименование подуслуги 2 – «Выдача разрешения на стоянку средства передвижения инвалида».

**2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги**

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел.

**2.3. Наименование органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу, либо обращение в которые необходимо получить для предоставления муниципальной услуги, с которыми Администрация осуществляет межведомственное взаимодействие**

 При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Отдела с МФЦ.

В процессе предоставления муниципальной услуги межведомственное взаимодействие не осуществляется.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе требовать от заявителей (законных представителей) 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 государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Удмуртской Республики.

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Результатом предоставления подуслуги 1 является:

- выдача разрешения на возведение гаража (далее – разрешение);

- решение об отказе в выдаче разрешения на возведение гаража (далее – отказ в предоставлении подуслуги 1);

- возврат заявления.

2.4.2. Результатом предоставления подуслуги 2 является:

 -выдача разрешения на стоянку средства передвижения инвалида (далее – парковочное разрешение);

- решение об отказе в выдаче разрешения на стоянку средства передвижения инвалида (далее – отказ в предоставлении подуслуги 2);

- возврат заявления.

2.4.3. Разрешение, парковочное разрешение оформляется в виде распоряжения Администрации.

2.4.4. Решение об отказе в предоставлении подуслуги 1, решение об отказе в предоставлении подуслуги 2 оформляется в форме письма Администрации за подписью главы муниципального образования (в его отсутствие – лица, его замещающего).

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

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее 30 дней со дня поступления в отдел или Администрацию заявления и всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.7.1.-2.7.3. настоящего Регламента.

В случае поступления заявления гражданина через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня направления работником МФЦ такого обращения в Отдел в системе электронного документооборота «Директум» (далее - СЭД).

2.5.2. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в бумажной форме при личном приеме, путем почтового отправления или в форме электронного документа с использованием информационной сети «Интернет», в том числе через ЕПГУ или РПГУ не позднее одного рабочего дня с момента регистрации таких документов в СЭД.

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

Если заявитель (его представитель) указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел или Администрации, документы хранятся в Отделе до востребования.

**2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов**

Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (далее – ГК РФ);

- Земельный кодекс Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – Закона № 137-ФЗ);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Закон № 218-ФЗ);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 634);

- постановление Правительства Российской Федерации 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» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 852);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- постановление Правительства УР от 31.08.2021 № 442 «О порядке использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства»;

- Устав муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», принятый решением Совета депутатов муниципального образования "Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики" от 17.11.2021 № 30 «О принятии Устава муниципального образования Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

**2.7. 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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,**

**порядок их предоставления**

2.7.1. Для получения подуслуги 1заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копии документов, подтверждающие использование заявителем транспортного средства.

2.7.2. Для предоставления подуслуги 2 необходимы следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению 2 к Регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия документа, подтверждающего право заявителя на использование земельного участка для стоянки средства передвижения инвалидов (удостоверение инвалида, справка об инвалидности, выданная учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы, иной документ);

- копии документов, подтверждающие использование заявителем средства передвижения инвалидов в случае отсутствия сведений о таком средстве передвижения инвалидов в федеральном реестре инвалидов.

2.7.3. В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.7.1., 2.7.2. Регламента представляются:

- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

2.7.4. Заявители предоставляют документы для оказания муниципальной услуги:

- лично – по месту нахождения Администрации, МФЦ;

- почтовым отправлением – в адрес Администрации, МФЦ;

- по электронным каналам связи – через информационные системы ЕПГУ или РПГУ.

2.7.5. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

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

2.7.6. При подаче заявителем (его представителем) документов посредством личного обращения в Администрацию, МФЦ документы, приложенные к заявлению, представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов, которые заверяются работником Администрации, МФЦ, ответственным за прием документов и приобщаются к поданному заявлению.

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

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

2.7.8. Документы, представляемые по электронной почте, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011№ 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1. и 21.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.9. Документы, направленные в форме электронных документов, с использованием ЕПГУ, РПГУ должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном п. 2.1. Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Максимальный размер представленных файлов, содержащих электронные документы, устанавливаются в соответствии с техническими ограничениями ЕПГУ, РПГУ и указываются непосредственно при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ.

2.7.10. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены заявителем (его представителем) по почте. В этом случае направляются:

оригинал заявления;

копия документа, подтверждающего личность заявителя (его представителя);

в случае обращения представителя – надлежащим образом заверенная копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

копии документов, указанных в пунктах 2.7.1. – 2.7.2. Регламента, верность которых засвидетельствована нотариально или в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке, подлинники документов не направляются.

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

2.7.11. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных и государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел по собственной инициативе;

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

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, работника Управления, Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

**2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

 Документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, не имеется.

**2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

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

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста заявления о предоставлении муниципальной услуги, и (или) приложенных к нему документов, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес, адрес электронной почты заявителя (его представителя);

3) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, а также членов его семьи;

4) несоблюдение формы заявления.

**2.10. Перечень оснований для приостановления, возврата или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Возврат заявления заявителю осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления, если заявление не соответствуют по составу и содержанию требованиям, указанным в пунктах 2.7.1.-2.7.3. настоящего Регламента с указанием причины возврата заявления.

Возврат заявления и приложенных к нему документов не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган для принятия решения о выдаче разрешения, парковочного разрешения после устранения причин возврата.

2.10.3. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

- имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.9. настоящего Регламента, в случае, если работником Администрации или МФЦ такие документы были приняты;

- земельный участок не находится в государственной неразграниченной собственности или в муниципальной собственности, либо расположен за пределами территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»;

- заявление подано в отношении земельного участка, не включенного в схему размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, мест для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов, утверждаемую Администрацией (далее – схема);

- предполагаемое использование испрашиваемого земельного участка, указанное в заявлении, не соответствует виду использования земельного участка, предусмотренному схемой;

- разрешение, парковочное разрешение в отношении испрашиваемого земельного участка выдано иному лицу;

- заявителю ранее выдано разрешение, парковочное разрешение в отношении другого земельного участка, срок действия которого не истек;

- у заявителя отсутствует право на использование земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики;

- выявлена недостоверность в представленных заявителем (его представителем) документах (сведениях).

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.10.2. Регламента, не препятствует повторному обращению заявителя (его представителя) за предоставлением муниципальной услуги в случае устранения выявленных нарушений.

**2.11. 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**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги, при получении результатов ее предоставления не должно превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления письменного обращения, письменной корреспонденции по почте, поступления запроса в электронном виде, в том числе через ЕПГУ, РПГУ.

2.14.2. Регистрация устного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в ходе личного приема осуществляется в течение 10 минут с момента обращения заявителя в ходе личного приема.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до здания Администрации и МФЦ (не более 10 минут пешком).

2.15.2. На территории, прилегающей к месту, где предоставляется услуга, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного места для инвалидов.

2.15.3. Вход в здание ивыход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименованиеструктурного подразделения, пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.15.4. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.15.5. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям труда, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 декабря 2020 года № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

2.15.6. Помещения для приема заявителей и ожидания приема оборудуются:

- противопожарной системой;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой кондиционирования воздуха (при необходимости).

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

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

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

2.15.8. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.15.9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

2.15.10. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующим кресла-коляски.

2.15.11. Кабинет для приёма заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.12. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры при предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи*;*

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

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

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

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

2.15.13. Приём граждан ведётся специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.15.14. Работник по приему населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

В целях настоящего пункта под работником, осуществляющим прием населения, понимается работник Администрации или МФЦ, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение таких действий в соответствии с должностной инструкцией.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий**

2.16.1 Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, предоставляющими собой совокупность количественных и качественных параметров.

2.16.2. Показателями доступности муниципальной услуги считаются:

- равные права и возможности на получение муниципальной услуги для заявителей;

- комфортность ожидания в очереди при подаче заявления;

- наличие регламента предоставления муниципальной услуги;

- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети «Интернет», в СМИ, по телефону, по почте, в т.ч. электронной;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта к местам предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность и доступность получения услуги через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или ЕПГУ, РПГУ.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего Регламента.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1 Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 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 с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее - соглашение о взаимодействии).

2.17.2. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, РПГУ.

В целях реализации права заявителя (его представителя) на получение муниципальной услуги в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ для заявителей (их представителей) размещена информация об услуге и обеспечены следующие возможности:

заполнение бланка заявления о предоставлении земельного участка;

формирование и направление в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (в том числе с использованием инфомата) регистрация, идентификация и авторизация заявителя (его представителя) 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 (страховой номер индивидуального лицевого счета или номер документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета) и пароля.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Закона № 210-ФЗ.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом критериев определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, определенных постановлением Правительства Российской Федерации № 634, при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги используется:

простая электронная подпись заявителя (его представителя) физического лица – при направлении заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов через ЕПГУ, РПГУ;

усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя (его представителя) физического лица – при направлении заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов по электронной почте;

усиленная квалифицированная электронная подпись нотариуса – при представлении доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданной физическим лицом.

Представление заявления и документов в форме электронного документа приравнивается к согласию заявителя (его представителя) – физического лица на обработку его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

* 1. **3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает осуществление следующих административных процедур:

- прием и регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги;

- определение исполнителя муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о возврате заявления;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

**3.2. Описание административных процедур**

3.2.1. Прием и регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги одним из способов, указанных в пункте 2.5.2 Регламента.

3.2.1.2. Прием и регистрация письменного заявления, поступившего через МФЦ, осуществляется работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов в СЭД и направляется в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации в Отдел в электронной и бумажной форме.

Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

- проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

- при необходимости разъясняет Заявителю порядок предоставления и сроки предоставления муниципальной услуги и нормы Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

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

- проверяет правильность оформления заявления и соответствие его подразделу 2.7. настоящего Регламента;

- проверяет наличие оснований для отказа в принятии документов, предусмотренных подразделом 2.9. настоящего Регламента;

- сканирует и прикрепляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги к карточке заявителя в СЭД;

- распечатывает и выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и приложенных документов из автоматизированной информационной системы многофункционального центра с указанием сроков предоставления муниципальной услуги.

При наличии, оснований, предусмотренных разделом 2.9. настоящего Регламента, работник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления с документами, объясняет причины выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры к их устранению и возвращает документы лично заявителю.

Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в Отдел в бумажной форме с сопроводительным реестром.

3.2.1.3. При обращении заявителя в Администрацию, посредством личного обращения прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляется работником Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в СЭД в течение 1 дня с момента обращения заявителя.

Работник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов при обращении заявителя, посредством личного обращения:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

- проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) с их оригиналам, при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем;

- проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

- при необходимости разъясняет заявителю порядок предоставления и сроки предоставления муниципальной услуги и нормы Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

- проверяет правильность оформления заявления и соответствие его подразделу 2.7. настоящего Регламента;

- Проверяет наличие оснований для отказа в принятии документов, предусмотренных подразделом 2.9. настоящего Регламента;

- регистрирует заявление в СЭД и направляет в Отдел.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.9. настоящего Регламента, работник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления с документами, объясняет причины выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры к их устранению и возвращает документы лично заявителю.

По желанию заявителя, при приеме и регистрации письменного заявления, на втором экземпляре работник Администрации, осуществляющий прием и регистрацию документов, проставляет отметку о принятии письменного заявления с указанием даты принятия.

3.2.1.4. Время приема заявления и документов, поданных лично, осуществляется работником МФЦ или Администрации, осуществляющим прием заявления и документов, не более 15 минут.

3.2.1.5. Обращение, направленное почтовым отправлением или с использованием электронной связи, принимается, проверяется и регистрируется соответственно работником Администрации, осуществляющим прием и регистрацию документов, в СЭД в день его поступления с проставлением входящего номера и даты поступления на письменном заявлении, сведений о приложенных документах.

Работник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов проверяет наличие оснований для отказа в принятии заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.9. настоящего Регламента.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.9. настоящего Регламента, не позднее одного рабочего дня со дня поступления такого заявления в Администрацию письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления с документами, с указанием выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает их заявителю путем направления уведомления с документами почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении, либо на адрес электронной почты.

В случае поступления заявления и документов по электронной почте, заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в Администрацию направляется сообщение о приеме заявления с документами на адрес электронной почты заявителя.

3.2.1.6. При обращении заявителя в Администрацию, посредством ЕПГУ, РПГУ, работник Администрации ответственный за прием и регистрацию документов выполняет следующую последовательность действий:

- устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные заявления и документы, в соответствии с подразделом 2.7. настоящего Регламента;

- проводит проверку действительности электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, 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» (для документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);

- регистрирует заявление в СЭД и направляет в Администрацию.

3.2.1.7. Результатом административной процедуры является:

1) поступление зарегистрированного в СЭД заявления в Администрацию;

2) отказ в приеме документов.

 3.2.2.Определение исполнителя муниципальной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления и проложенных к нему документов, в СЭД а также на бумажном носителе.

3.2.2.2. В течение одного рабочего дня с момента получения заявления и приложенных к нему документов в СЭД работник Администрации, ответственный за ведение документооборота, направляет заявление в СЭД а также на бумажном носителе начальнику отдела земельных отношений с физическим лицами Управления (начальник отдела Управления)

3.2.2.3. Начальник отдела Управления в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и приложенных к нему документов в СЭД а также на бумажном носителе определяет исполнителя муниципальной услуги и направляет заявления и приложенных к нему документов в СЭД а также на бумажном носителе для рассмотрения и принятия решения.

Определение исполнителя муниципальной услуги осуществляется начальником отдела Управления исходя из должностных обязанностей работника.

3.2.2.4. Результатом административной процедуры является решение об определении исполнителя муниципальной услуги, зафиксированное в СЭД.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги , решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо решения о возврате заявления.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем муниципальной услуги заявления и приложенных к нему документов в СЭД а также на бумажном носителе.

3.2.3.2. Исполнитель муниципальной услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о возврате заявления о приложенных документов устанавливает наличие или отсутствие оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.10.2. настоящего Регламента, отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. настоящего Регламента.

3.2.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. настоящего Регламента, Исполнитель муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представляет данный проект на согласование начальнику отдела Управления и подписание главе муниципального образования.

Подписанное главой муниципального образования письмо направляется в Администрацию для регистрации в системе электронного документооборота.

Работник Администрации, ответственный за регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня регистрирует подписанное главой муниципального образования письмо Администрации в системе электронного документооборота. Копия зарегистрированного письма направляется в Отдел.

3.2.3.4. При наличии оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.10.2. настоящего Регламента, Исполнитель муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта письма Администрации о возврате заявления и представляет данный проект на согласование начальнику отдела Управления и подписание главе муниципального образования.

Подписанное главой муниципального образования письмо Администрации направляется в Администрацию для регистрации в системе электронного документооборота.

Работник Администрации, ответственный за регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня регистрирует подписанное главой муниципального образования письмо Администрации в системе электронного документооборота. Копия зарегистрированного письма направляется в Отдел.

3.2.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2., 2.10.2., 2.10.3. настоящего Регламента, Исполнитель муниципальной услуги готовит:

- проект распоряжения Администрации о выдаче разрешения на возведение гаража – по подуслуге 1;

- проект распоряжения Администрации о выдаче разрешения на стоянку средства передвижения инвалида – по подуслуге 2.

3.2.3.6. По результатам согласования проект распоряжения Администрации проекта распоряжения вносится на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее – Глава муниципального образования), подписывается Главой муниципального образования и регистрируется работником Администрации в системе электронного документооборота и на бумажном носителе в день поступления подписанного распоряжения.

Копия зарегистрированного распоряжения направляется в Отдел.

3.2.3.7. Административные действия осуществляются в пределах срока, установленного пунктом 2.4. настоящего Регламента.

3.2.3.8. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в СЭД решение, предусмотренное пунктами 3.2.3.3., 3.2.3.4. настоящего Регламента.

3.2.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (его представителю).

3.2.4.1. Основанием для начала административных действий является зарегистрированное в СЭД решение, предусмотренное пунктами 3.2.3.3., 3.2.3.4. настоящего Регламента.

3.2.4.2. В случае, если способ получения результата муниципальной услуги был указан путем получения лично в МФЦ, работник Управления, ответственный за ведение документооборота, в течение одного дня с момента получения решения, предусмотренного пунктами 3.2.3.3., 3.2.3.4. настоящего Регламента, направляет такое решение в МФЦ.

3.2.4.3. В случае если заявление и документы поступили через приемную Администрации, работник Администрации, ответственный за ведение документооборота, в течение одного дня с момента получения на бумажном носителе подписанного и зарегистрированного решения, предусмотренного пунктами 3.2.3.3., 3.2.3.4. настоящего Регламента, направляет его заявителю по почте, а в случае, если заявитель в своем обращении сообщил о необходимости направления по электронной почте - на указанный заявителем электронный адрес.

3.2.4.4. В случае если заявление и документы поступили через приемную Администрации и способ получения результата муниципальной услуги указан – лично, решение, предусмотренное пунктами 3.2.3.3., 3.2.3.4. выдается в Управлении, исполнителем муниципальной услуги.

3.2.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю результата муниципальной услуги.

**3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

Формирование заявления заявителем может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявлений в иной форме.

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

При формировании заявления обеспечивается возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

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

3.4.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах используя способы подачи документов, предусмотренные пунктом 2.5.2. настоящего Регламента.

3.4.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.4.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок исполнитель муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется исполнитель муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.4.5. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом процедуры является:

1) выдача исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

1. **Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

 **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и**

**исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и (или) работниками положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводится в отношении:

- сроков приема и выдачи документов МФЦ, соблюдения работниками такого центра последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, обоснованности решений работников МФЦ путем проведения соответствующих проверок с периодичностью, определяется его руководителем;

- соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнителем муниципальной услуги – начальником отдела Управления, заместителем начальника Управления, начальником Управления при осуществлении проверки переданного проекта постановления Администрации;

- законности и обоснованности решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятых исполнителем муниципальной услуги;

- законности и обоснованности решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятых работниками МФЦ – руководителем МФЦ, в порядке и в сроки, установленные для совершения административного действия по проверке проекта письма об отказе, подготовленного работниками такого центра.

4.1.2. Порядок проведения руководителем МФЦ проверок в отношении сроков приема и выдачи документов МФЦ определяется его руководителем.

**4.2. 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**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых Администрацией и МФЦ.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации и МФЦ.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц и (или) работников Администрации, работников МФЦ, выявления возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.5. Порядок проведения проверки и ее предмет определяется лицом, принявшим решение о проведении проверки, в соответствии с установленными правовыми актами и настоящим Регламентом.

4.2.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц и (или) работников Администрации, МФЦ.

В случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица Администрации, Управления и МФЦ, не предоставившие (не своевременно предоставившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов либо организаций документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Администрации, Управления и МФЦ определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, настоящим Регламентом.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение**

**и (или) действие (бездействие) Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении**

**муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможно в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

- требование у заявителя документов, информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Удмуртской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

**5.3. Органы местного самоуправления, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также уполномоченные на рассмотрение жалобы их должностные лица и работники,**

**которым может быть направлена жалоба**

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является:

- Администрация;

- Глава муниципального образования или лицо его замещающее;

- руководитель МФЦ;

- учредитель МФЦ;

- организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- руководитель организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявитель в своей письменной жалобе также в обязательном порядке указывает адресата: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) Главы муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» либо руководителя МФЦ или его должность, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Прием жалоб на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника организации, предоставляемого муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника МФЦ, МФЦ в письменной форме осуществляется соответственно по месту нахождения Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, в соответствии с их графиком работы.

При поступлении жалобы на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника организации, предоставляемого муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника МФЦ, в МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между учредителем МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. При направлении жалобы на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника организации, предоставляемого муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника МФЦ Глава муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» или лицо его замещающее определяет должностное лицо и (или) работника, ответственного за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;

- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц и (или) работников;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, готовит письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4.6. Жалоба заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц и (или) работников, не может направляться этим должностным лицам и (или) работникам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.7. настоящего Регламента.

5.4.8. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице и (или) работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) работником Администрации.

5.4.9. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) работника уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.10. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) работника, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;

- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен направить ответ.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона
№ 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена**

**законодательством Российской Федерации**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц и (или) работников, заверенные в установленном порядке.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и (или) работников либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ либо РПГУ, консультирования граждан работниками МФЦ.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» муниципальной услуги «Выдача разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, разрешения на стоянку технического или другого средства передвижения инвалидов на земельном участке, находящемся в неразграниченной государственной собственности и (или) муниципальной собственности»  |
|  |  |  |

Форма заявления для получения подуслуги 1

«Выдача разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, на земельном участке, находящемся
в неразграниченной государственной собственности и муниципальной собственности»

# В Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (местонахождение юридического лица; место проживания физического лица)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица)

Телефон (факс) заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу выдать разрешение на возведение гаража на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенный по адресу (имеющий адресный ориентир): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.[[1]](#footnote-1)

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[2]](#footnote-2)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить):

|  |  |
| --- | --- |
|  | лично |
|  | почтовым отправлением по адресу:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |

, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | в виде электронного документа, размещенного на ЕПГУ, РПГУ[[3]](#footnote-3), ссылка на который направляется посредством электронной почты по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

О готовности результата прошу проинформировать по телефону:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» и его структурные подразделения, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.,подпись заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» муниципальной услуги «Выдача разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, разрешения на стоянку технического или другого средства передвижения инвалидов на земельном участке, находящемся в неразграниченной государственной собственности и (или) муниципальной собственности»  |

Форма заявления для получения подуслуги 2

# «Выдача разрешения на стоянку технического или другого средства передвижения инвалида на земельном участке, находящемся в неразграниченной государственной собственности и муниципальной собственности»

# В Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (местонахождение юридического лица; место проживания физического лица)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица)

Телефон (факс) заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу выдать разрешение на стоянку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[4]](#footnote-4) на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенный по адресу (имеющий адресный ориентир): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[5]](#footnote-5)

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить):

|  |  |
| --- | --- |
|  | лично |
|  | почтовым отправлением по адресу:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |

, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | в виде электронного документа, размещенного на ЕПГУ, РПГУ[[6]](#footnote-6), ссылка на который направляется посредством электронной почты по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

О готовности результата прошу проинформировать по телефону:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» и его структурные подразделения, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.,подпись заявителя)

1. В заявлении могут быть указаны сведения о нескольких земельных участках с указанием на то, использование какого из земельных участков является для заявителя приоритетным. [↑](#footnote-ref-1)
2. Указать сведения о принадлежащем заявителю транспортном средстве, а также о технических характеристиках предполагаемого к возведению в целях хранения такого транспортного средства гаража. [↑](#footnote-ref-2)
3. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; РПГУ – государственная информационная система Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [↑](#footnote-ref-3)
4. Указать сведения о средстве передвижения инвалида, стоянка которого предполагается на земельном участке [↑](#footnote-ref-4)
5. В заявлении могут быть указаны сведения о нескольких земельных участках с указанием на то, использование какого из земельных участков является для заявителя приоритетным. [↑](#footnote-ref-5)
6. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; РПГУ – государственная информационная система Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [↑](#footnote-ref-6)