

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КАМБАРСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»



«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ
КАМБАРКА ЁРОС
МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН
АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 мая 2022 года

№ 428

г. Камбарка

Об утверждении Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг

В целях реализации административной реформы в муниципальном образовании «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Удмуртской Республики от 30 марта 2021 года № 41-РЗ «О преобразовании муниципальных образований, образованных на территории Камбарского района Удмуртской Республики, и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, на котором расположен гараж, в собственность гражданину бесплатно» (Приложение № 1).

2. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления 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 или в муниципальной собственности» (Приложение № 2).

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления капитального строительства и имущественных отношений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» Суркова А.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Камбарский район
Удмуртской Республики» - А.Н. Галанов
Экз.-2

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, на котором расположен гараж, в собственность гражданину бесплатно»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, на котором расположен гараж, в собственность гражданину бесплатно» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях эффективного управления и распоряжения земельными участками, находящимися в неразграниченной государственной или муниципальной собственности, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, связанные с порядком предоставления земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, на котором расположен гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (далее - Градостроительного кодекса РФ), в собственность гражданину бесплатно в следующих случаях:

1) земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе, с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему, либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям;

2) земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение.

Описание заявителей

1.3. Получателями муниципальной услуги являются:

1) гражданин, использующий гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса РФ (до 29 декабря 2004 года), в том числе прекративший членство в гаражном кооперативе (в том числе вследствие его ликвидации или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица);

2) гражданин, имеющий в фактическом пользовании земельный участок, на котором расположен гараж, не являющийся объектом капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса РФ (до 29 декабря 2004 года), в случае, если

такой земельный участок образован из земельного участка, ранее предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования гаражному кооперативу, членом которого является (являлся) указанный гражданин, если такое право не прекращено либо переоформлено этим кооперативом на право аренды, которое не прекращено, и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение;

3) наследник гражданина, указанного в статье 3.7 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 137-ФЗ);

4) гражданин, приобретший гараж по соглашению от лица, указанного в пункте 2 статьи 3.7 Федерального закона № 137-ФЗ (далее – заявитель).

1.4. От имени заявителей с заявлением о предоставлении земельного участка могут обратиться их законные представители или доверенные лица (далее – представители).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» в отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Управления капитального строительства и имущественных отношений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – Отдел).

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

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

Интернет - адрес: mail@kam.udmr.ru.

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

понедельник - пятница с 8.00-17.00 часов (перерыв на обед с 12.00-13.00 часов); суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни. В предпраздничный рабочий день время работы сокращается на один час.

Справочные телефоны: приемная Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» - тел./факс (34153) 3-07-24, отдел - (34153) 3-15-71, 3-14-22

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

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

Режим работы: понедельник с 08.00-17.00 часов, вторник с 08.00-20.00 часов, среда, четверг, пятница 08.00 до 17.00 часов, суббота с 08.00-13.00 часов, воскресенье – выходной, без перерывов на обед.

Получить необходимую предварительную консультацию возможно по электронной почте mfc-kam@yandex.ru

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

5) посредством размещения информации на информационном стенде муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) адресов Администрации и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации) и МФЦ;

2) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

4) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

5) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

6) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.8. При устном обращении заявителя (представителя) лично или по телефону должностное лицо Администрации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.9. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

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

1.11. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ, на ЕПГУ (РПГУ) размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Администрации и структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

2) справочные телефоны структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

1.12. В фойе на первом этаже Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.13. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.14. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ), а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, на котором расположен гараж, в собственность гражданину бесплатно».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. *Муниципальная услуга предоставляется* Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация).

Исполнителем муниципальной услуги является структурное подразделение Администрации – отдел по управлению и распоряжению земельными ресурсами Управления имущественных и земельных отношений (далее – отдел).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с: Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) по Удмуртской Республике в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости;

Управлением Федеральной налоговой службы по Удмуртской Республике в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ).

2.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные, муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение о предоставлении земельного участка гражданину в собственность бесплатно, а в случае, указанном в пункте 19 статьи 3.7 Федерального закона № 137-ФЗ, заключение договора аренды земельного участка;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Решение о предоставлении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, на котором расположен гараж, в собственность гражданину бесплатно оформляется на бланке постановления

Администрации установленной форм за подписью Главы Администрации (в его отсутствие – лица, его замещающего).

2.8. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляются в форме служебного письма за подписью Главы Администрации (в его отсутствие – лица, его замещающего) в соответствии с требованиями, содержащимися в инструкции по делопроизводству.

2.9. Документы в результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю (представителю) одним из следующих способов указанных в заявлении:

1) в виде бумажного документа, который заявитель (представитель) получает непосредственно при личном обращении в Администрацию или МФЦ;

2) в виде бумажного документа, который направляется заявителю (представителю) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

3) в виде электронного документа, который направляется заявителю через ЕПГУ (РПГУ), по электронной почте.

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

2.11. Если заявитель (представитель) указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, документы хранятся в отделе в течение 30 календарных дней со дня их подписания.

В случае если заявитель (представитель), уведомленный о готовности документов к выдаче, не обратится в Администрацию в указанный срок, результат предоставления муниципальной услуги направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или по электронной почте по адресу, указанному в заявлении.

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

2.12. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 60 дней со дня поступления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13. В случае если на дату подачи заявления земельный участок не образован и Администрацией принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, предоставление образованного на основании данного решения земельного участка осуществляется после государственного кадастрового учета указанного земельного участка в срок не более 20 рабочих дней со дня направления заявителем в адрес Администрации необходимых документов.

Срок постановки земельного участка на государственный кадастровый учет в срок предоставления муниципальной услуги не включается.

2.14. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлен.

2.15. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня со дня регистрации соответствующих документов в СЭД.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (далее - ЗК РФ);

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее – Федеральный закон № 221-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон № 218-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 634);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 852);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10.11.2020 г. № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»;

настоящим Административным регламентом.

2.17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов, размещается на официальном сайте Камбарского района, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», ЕПГУ, РГПУ.

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

2.18. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление.

1) в случае если испрашиваемый заявителем земельный участок под гаражом предстоит образовать, заявление оформляется по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

кадастровый номер земельного участка, заявление о предоставлении которого подано (далее – испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ;

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка) предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в ЕГРН;

цель использования земельного участка;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

указание на год возведения гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (до 29 декабря 2004 года);

информация о ликвидации гаражного кооператива или об исключении гаражного кооператива из ЕГРЮЛ в связи с прекращением деятельности юридического лица (указывается в случае, если гражданин, прекратил членство в гаражном кооперативе, в том числе вследствие его ликвидации или исключения из ЕГРЮЛ в связи с прекращением деятельности юридического лица);

2) в случае если предварительное согласование предоставления земельного участка не требуется заявление о предоставлении земельного участка оформляется по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

цель использования земельного участка;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

указание на год возведения гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (до 29 декабря 2004 года);

информация о ликвидации гаражного кооператива или об исключении гаражного кооператива из ЕГРЮЛ в связи с прекращением деятельности юридического лица (указывается в случае, если гражданин, прекратил членство в гаражном кооперативе, в том числе вследствие его ликвидации или исключения из ЕГРЮЛ в связи с прекращением деятельности юридического лица);

2.19. В случае если при рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка Администрацией принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подача заявления о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту в Администрацию не требуется. Предоставление образованного на основании данного решения земельного участка осуществляется после государственного кадастрового учета указанного земельного участка, после направления заявителем в адрес Администрации технического плана гаража, расположенного на указанном земельном участке.

2.20. В случае, указанном в подпункте 1 пункта 1.2 Административного регламента, к заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

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

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В случае отсутствия у гражданина документа, подтверждающего предоставление или иное выделение ему земельного участка либо возникновение у него права на использование такого земельного участка по иным основаниям, к заявлению может быть приложен один или несколько из следующих документов:

заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса РФ (до 29 декабря 2004 года) договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса РФ (до 29 декабря 2004 года);

технический план гаража (представляется в случае, если предварительное согласование предоставления земельного участка не требуется).

2.21. В случае, указанном в подпункте 2 пункта 1.2 Административного регламента, к заявлению прилагаются:

документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанными кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) указанного земельного участка либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином;

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

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В случае отсутствия у гражданина одного из документов, указанных в абзацах втором или третьем настоящего подпункта, к заявлению могут быть приложены один или несколько следующих документов:

заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (до 29 декабря 2004 года) договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до 29 декабря 2004 года;

технический план гаража (представляется в случае, если предварительное согласование предоставления земельного участка не требуется).

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацами вторым и третьим настоящего пункта, если ранее они представлялись иными членами гаражного кооператива.

2.22. В случае если с заявлением обращается гражданин, указанный в подпункте 3 пункта 1.3 Административного регламента, представляются:

документы наследодателя, указанные в пунктах 2.18 – 2.21 Административного регламента;

свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что таким гражданином было унаследовано имущество наследодателя.

2.23. В случае если с заявлением обращается гражданин, указанный в подпункте 4 пункта 1.3 Административного регламента, представляются:

документы, предусмотренные пунктами 2.18 – 2.21 Административного регламента;

документы, подтверждающие передачу заявителю гаража.

2.24. Заявление и прилагаемые документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены (направлены) заявителем (представителем) одним из следующих способов:

1) в Администрацию:

на бумажных носителях посредством личного обращения;

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения;

на адрес электронной почты в электронной форме;

через ЕПГУ (РПГУ).

2) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов.

2.25. Заявление заполняется заявителем (его представителем) в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета, разборчиво, четко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления с использованием компьютерных технологий.

2.26. 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.

2.27. При подаче заявителем (его представителем) документов посредством личного обращения в Администрацию или МФЦ заявитель (его представитель) – предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, приложенные к заявлению, представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов, которые заверяются сотрудником Администрации или МФЦ и приобщаются к поданному заявлению.

2.28. 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.

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

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

2.30. Для предоставления муниципальной услуги заявителю, Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы и сведения:

1) в Управлении Росреестра по Удмуртской Республике:
выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) в Управлении Федеральной налоговой службы России по Удмуртской Республике:
выписка из ЕГРЮЛ о гаражном кооперативе, членом которого является заявитель, о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из ЕГРЮЛ в связи с прекращением деятельности юридического лица.

2.31. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами Кизнерского района находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) 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.

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

2.32. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению 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) наличие повреждений документов, представленных в электронной форме, которые не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги

3) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста заявления и (или) приложенных к нему документов;

4) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.18 – 2.23 Административного регламента;

5) несоответствие документов требованиям, указанным в пунктах 2.25 – 2.29 Административного регламента.

2.33. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя (представителя) так и после получения ответственным должностным лицом Администрации необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации заявления.

2.34. Решение об отказе в приеме заявления и документов оформляется в форме служебного письма в соответствии с требованиями, содержащимися в инструкции по делопроизводству с разъяснениями причины отказа и предложениями по их устранению, передается лично или направляется заявителю на почтовый адрес или в МФЦ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

2.35. В случае обращения заявителя через личный кабинет на ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в

личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.36. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.37. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики, правовыми актами Кизнерского района не предусмотрено.

2.38. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие полномочий Администрации на распоряжение испрашиваемым земельным участком;

2) признание гаража в судебном или ином предусмотренном законом порядке самовольной постройкой, подлежащей сносу;

3) наличие одного или нескольких оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.

4) наличие одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.39. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 3 и 4 пункта 2.28 Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги в случае устранения выявленных нарушений.

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

2.40. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются следующие услуги:

кадастровые работы в целях осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, по результатам которых подготавливается межевой план земельного участка;

государственный кадастровый учет земельных участков, по результатам которого выдается выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении такого земельного участка;

кадастровые работы в отношении здания гаража, по результатам которых подготавливается технический план гаража.

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

2.41. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.42. Плата за выполнение кадастровых работ определяется в соответствии с договором, заключаемым с кадастровым инженером.

2.43. Плата за осуществление государственного кадастрового учета не взимается.

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

2.44. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.45. Срок регистрации заявления, как в бумажной, так и в электронной форме не может превышать 1 рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.46. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.47. Помещения Администрации должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.48. На территории, прилегающей к Администрации, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов.

2.49. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.50. Вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации, местонахождение и юридический адрес.

2.51. Прием граждан в Администрации должен осуществляться в помещениях, которые включают места для ожидания, места для приема граждан и для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги.

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

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 Администрации.

2.52. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски. Тексты материалов напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделены полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.53. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, названия должностей, фамилий, имен и отчеств (последнее - при наличии) должностных лиц.

Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

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

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

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

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

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение 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;

исполнение иных требований, установленных статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.56. Прием граждан ведется должностным лицом в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.57. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ;

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

2.58. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.59. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в МФЦ, а взаимодействие Администрации и МФЦ осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.60. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ (РПГУ) и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.61. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ (РПГУ).

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.62. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

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

- 1) прием документов, их регистрация;
- 2) первичное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- 4) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае если земельный участок предстоит образовать);

- 5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- 6) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (его представителю).

Прием документов и их регистрация

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и приложенных к нему документов одним из способов, указанным в пункте 2.24 Административного регламента.

3.3. При приеме заявления при личном обращении заявителя (представителя) в Администрацию сотрудник организационно - кадрового отдела Аппарата Главы района, районного Совета депутатов и Администрации района (далее – сотрудник организационно - кадрового отдела):

проставляет на заявлении отметку о приеме документов;
заверяет копии документов, представленные заявителем с одновременным представлением оригиналов;

регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

3.4. При приеме заявления, направленного в Администрацию по почте, в виде электронного документа на электронную почту Администрации, сотрудник организационно - кадрового отдела регистрирует заявление в СЭД.

3.5. Срок приема документов и их регистрации не может превышать 1 рабочий день.

3.6. После регистрации заявление сотрудник организационно-кадрового отдела в течение рабочего дня направляет его по СЭД Главе Администрации (в его отсутствие - лицу, его замещающему).

3.7. Глава района (в его отсутствие - лицо, его замещающее) в течение этого же рабочего дня направляет заявление и приложенные к нему документы должностному лицу в СЭД для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

3.8. Сотрудник организационно-кадрового отдела в течение этого же рабочего дня проверяет в СЭД информацию о направлении заявления и приложенных к нему документов должностному лицу и передает ему оригинал заявления и приложенные к нему документы в бумажной форме.

3.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в СЭД и передача заявления и приложенных к нему документов должностному лицу в отдел.

Первичное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов в отдел.

3.11. Начальник Отдела в день получения документов определяет сотрудника Отдела и передает ему на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление с приложенными документами.

3.12. Сотрудник отдела устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.32 Административного регламента.

3.13. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.32 Административного регламента, сотрудник отдела готовит проект решения об отказе в приеме заявления и документов.

3.14. Проект решения об отказе в приеме документов сотрудник отдела согласовывает с начальником отдела и передает его на подпись Главе Администрации (в его отсутствие - лицу, его замещающему).

3.15. После подписания решения об отказе в приеме заявления и документов, Глава района (в его отсутствие - лицо, его замещающее) передает его сотруднику организационно-кадрового отдела для регистрации.

3.16. Сотрудник организационно - кадрового отдела в течение этого же рабочего дня регистрирует решение об отказе в приеме заявления и документов в СЭД и направляет его по указанному адресу по почте либо по электронной почте.

3.17. В случае личного обращения заявителя в МФЦ решение об отказе в приеме заявления и документов передается сотруднику МФЦ для последующего направления (передачи) заявителю.

3.18. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 10 рабочих дней.

3.19. Результатом административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.20. Основанием для начала административной процедуры является установление сотрудником отдела отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.32 Административного регламента, в ходе первичного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.21. В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 2.30 Административного регламента, сотрудник Отдела оформляет и направляет межведомственные запросы в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ):

1) в Управление Федеральной налоговой службы по Удмуртской Республике о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ о гаражном кооперативе;

2) в Управление Росреестра по Удмуртской Республике предоставлении выписки из ЕГРН о земельном участке.

3.22. Документы и сведения, полученные с использованием СМЭВ, применяются только в целях предоставления муниципальной услуги.

3.23. Общий максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 3 рабочих дня со дня регистрации заявления в СЭД.

3.24. Результатом административной процедуры является получение сотрудником отдела запрашиваемых с использованием СМЭВ документов и сведений, либо отказ в их предоставлении (вследствие отсутствия запрашиваемых сведений), либо истечение срока ожидания получения Администрацией ответов на межведомственные запросы.

Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае если земельный участок предстоит образовать)

3.25. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником отдела запрашиваемых с использованием СМЭВ документов и сведений, либо отказ в их предоставлении (вследствие отсутствия запрашиваемых сведений), либо истечение срока ожидания получения Администрацией ответов на межведомственные запросы.

3.26. Сотрудник Отдела для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, указанных в пункте 2.38 Административного регламента.

3.27. При наличии оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, указанных в пункте 2.38 Административного регламента, сотрудник отдела осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.28. При отсутствии оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, указанных в пункте 2.38 Административного регламента, начальник отдела готовит проект постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка на бланке Администрации установленной формы в соответствии с требованиями, Инструкции по делопроизводству в Администрации, утвержденной распоряжением Администрации от 24 марта 2022 года № 117 (далее – инструкция по делопроизводству) и, при необходимости, сопроводительное письмо.

3.29. Сопроводительное письмо готовится сотрудником отдела в случае указания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги путем отправления по почте.

3.30. Документы, указанные в пунктах 3.27 и 3.28 Административного регламента, сотрудник Отдела согласовывает с начальником отдела и начальником Управления.

3.31. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня проверяет документы, указанные в пунктах 3.27 и 3.28 Административного регламента, при выявлении замечаний – передает на доработку должностному лицу.

3.32. Должностное лицо дорабатывает документы, указанные в пунктах 3.27 и 3.28 Административного регламента, с учетом выявленных недостатков и передает их для дальнейшего согласования начальнику отдела.

3.33. При отсутствии замечаний к документам, указанным в пунктах 3.27 и 3.28 Административного регламента, начальник отдела в течение 1 рабочего дня визирует их и передает на подписание начальнику Отдела.

3.34. Начальник Управления в течение 1 рабочего дня согласовывает документы, указанные в пунктах 3.27 и 3.28 Административного регламента.

3.35. Сотрудник Отдела проект постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка передает на согласование начальнику правового отдела.

3.36. После согласования начальником правового отдела документы, указанные в пунктах 3.27 и 3.28 Административного регламента, передаются на подпись Главе района (в его отсутствие – лицу, его замещающему).

3.37. После подписания Главой района (в его отсутствие – лицу, его замещающему) документов, указанных в пунктах 3.27 и 3.28 Административного регламента, сотрудник организационно-кадрового отдела в течение этого же рабочего дня регистрирует документы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.38. Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для осуществления заявителем (представителем) мероприятий по постановке земельного участка на государственный кадастровый учет.

3.39. Срок постановки земельного участка на государственный кадастровый учет и направления в Администрацию выписки из ЕГРН о земельном участке и технического плана гаража в срок предоставления муниципальной услуги не включается.

3.40. Срок проведения административной процедуры – не более 14 рабочих дней со дня регистрации заявления в СЭД.

3.41. Результатом административной процедуры является подписание и регистрация в СЭД постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.42. Административная процедура не проводится в случае, если земельный участок на дату подачи заявления поставлен на государственный кадастровый учет.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.43. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником отдела запрашиваемых с использованием СМЭВ документов и сведений, либо отказ в их предоставлении (вследствие отсутствия запрашиваемых сведений), либо истечение срока ожидания получения Администрацией ответов на межведомственные запросы.

3.44. Сотрудник отдела рассматривает документы и сведения, предусмотренные пунктом 2.18 – 2.23 и пунктом 2.30 Административного регламента для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.45. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.38 Административного регламента, сотрудник отдела готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

3.46. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.38 Административного регламента, по результатам анализа документов сотрудник отдела готовит:

проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – проект постановления) и сопроводительное письмо в случае указания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги путем отправления по почте.

2) проект договора аренды земельного участка и сопроводительное письмо к нему в случае, указанном в пункте 19 статьи 3.7 Федерального закона № 137-ФЗ.

3.47. Документы, указанные в пунктах 3.45 и 3.46 Административного регламента сотрудник отдела передает на согласование начальнику отдела.

3.48. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня проверяет документы, указанные в пунктах 3.45 и 3.46 Административного регламента, при отсутствии замечаний визирует их, при выявлении замечаний - передает на доработку сотруднику Отдела и после доработки сотрудником Отдела визирует и передает на согласование начальнику Управления имущественных и земельных отношений Администрации (далее – начальник Управления).

3.49. После согласования документов начальником Управления проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или проект договора аренды земельного участка передается на подпись Главе района (в его отсутствие - лицу, его замещающему) для подписания.

3.50. После подписания документов, указанных в пунктах 3.45 и 3.46 Административного регламента сотрудник организационно-кадрового отдела в течение одного рабочего дня регистрирует документы в порядке делопроизводства в Администрации.

3.51. Срок проведения административной процедуры - не более 12 дней со дня регистрации в СЭД заявления о предоставлении земельного участка или поступления в Администрацию от заявителя (представителя) выписки из ЕГРН о земельном участке и технического плана гаража в случае, если Администрацией ранее принималось решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.52. Результатом административной процедуры является подписанное Главой района (в случае его отсутствия - лицом, его замещающим) и зарегистрированное в СЭД постановление Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, или договор аренды земельного участка, или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю
(представителю)

3.53. Основанием для начала административной процедуры является подписание и регистрация документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.54. В случае если заявитель (представитель) указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги путем личного обращения, сотрудник отдела информирует заявителя (представителя) о подписании решения об отказе в приеме документов, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решения о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.55. Заявитель (представитель) для получения результата предоставления муниципальной услуги обращается непосредственно в отдел.

3.56. Сотрудник отдела выдает заявителю (представителю) результат предоставления муниципальной услуги, о чем делает отметку в соответствующем журнале регистрации документов в отделе.

3.57. В случае личного обращения заявителя (представителя) с заявлением в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги передается сотруднику МФЦ для последующей передачи заявителю.

3.58. В случае указания заявителем (представителем) способа получения результата предоставления муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, а также в случае, если заявителем (представителем) не указан способ направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги, документы направляются сотрудником организационно-кадрового отдела в адрес заявителя (представителя) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.59. Общая максимальная продолжительность выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации в СЭД результата предоставления муниципальной услуги.

3.60. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (представителю) результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.61. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействия) должностных лиц Администрации, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

Формирование заявления

3.62. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.18 – 2.23 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ (РПГУ), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ (РПГУ), к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ (РПГУ).

Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.63. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ (РПГУ), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- 2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.64. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

3.65. Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.32 Административного регламента возвращает заявление посредством направления заявителю (представителю) уведомления об отказе в приеме документов с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению;
при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.32 регистрирует заявление в СЭД.

Получение результата предоставления муниципальной услуги

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы района либо иного уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

Получение сведений о ходе рассмотрения заявления

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

3.68. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

Оценка качества предоставления муниципальной услуги

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

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействия) должностных лиц Администрации, либо муниципального служащего

3.70. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №2 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»¹.

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

3.71. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет:

- 1) прием документов, их регистрация;
- 2) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

Прием документов и их регистрация

3.72. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления и приложенных к нему документов на бумажных носителях посредством личного обращения заявителя (его представителя).

3.73. При приеме заявления сотрудник МФЦ:

- проставляет на заявлении отметку о приеме документов;
- заверяет копии документов, представленные заявителем с одновременным представлением оригиналов;
- регистрирует заявление в системе электронного документооборота МФЦ (далее – СЭД), журнале регистрации на бумажном носителе.

3.74. Срок приема документов и их регистрации не может превышать 1 рабочий день.

3.75. После регистрации заявление сотрудник МФЦ в течение рабочего дня передает документы по реестру передачи заявлений и комплектов документов, подписанному передающей и принимающей стороной начальнику Отдела.

3.76. Результатом административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов должностному лицу в Отдел.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.77. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и МФЦ.

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

3.79. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- в случае, если услуга оказана в электронном виде распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

¹ В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

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

3.80. Общая максимальная продолжительность выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации в СЭД результата предоставления муниципальной услуги.

3.81. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.82. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления заявителя (его представителя) об исправлении опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении опечаток, ошибок).

Заявление об исправлении опечаток, ошибок составляется заявителем (его представителем) в произвольной форме.

3.83. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) Сотрудник отдела Администрации при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) При выявлении допущенных опечаток и ошибок сотрудник отдела обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и направляет исправленный документ на подпись Главе района (в его отсутствие - лицу, его замещающему).

4) После подписания Главой района (в его отсутствие - лицом, его замещающим) документов, подготовленных по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток, ошибок, документы регистрируются сотрудником организационно-кадрового отдела в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации.

5) В зависимости от способа получения результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток, ошибок, который указал заявитель (его представитель) в заявлении об исправлении опечаток, ошибок, исправленный документ выдается на руки заявителю либо направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.84. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

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

4.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:
решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
выявления и устранения нарушений прав граждан;
рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

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

4.6. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Удмуртской Республики и правовых актов органов местного самоуправления Камбарского района;
обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.7. Должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур, в том числе за несоблюдение установленных сроков их осуществления, предусмотренных Административным регламентом, за нарушение прав заявителей (их представителей).

4.8. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.9. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.10. Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.11. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Замечания и (или) предложения, указанные в пункт 4.10, рассматриваются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня их поступления в Администрации.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, их работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в случаях привлечения таких организаций многофункциональным центром для реализации функций МФЦ при предоставлении муниципальных услуг.

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю (его представителю):

- 1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
- 2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем);
- 3) посредством размещения информации:
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
на официальном сайте Администрации;
в ЕПГУ (РПГУ).

5.3. Заявитель (представитель) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или 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;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ и работника МФЦ может быть подана в случаях, указанных в подпунктах 1, 3, 4, 6, 8 настоящего пункта.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершения надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Администрацию на решение и (или) действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, руководителя структурного подразделения Администрации, муниципального служащего (сотрудника) Администрации;

в Министерство экономики Удмуртской Республики на МФЦ, руководителя МФЦ; руководителю МФЦ на работника МФЦ.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, Главы района может быть принята при личном приеме заявителя (представителя), а также может быть направлена:

- 1) по почте на бумажном носителе;
- 2) через МФЦ;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством официального сайта Камбарского района, ЕПГУ (РПГУ).

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть принята при личном приеме заявителя (представителя), а также может быть направлена:

- 1) по почте на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством электронной почты МФЦ, сайта МФЦ, ЕПГУ (РПГУ).

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица либо муниципального служащего Администрации, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Минэкономики УР, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

5.10. Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе запрашивать и получать:

информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

1) *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.

2) в удовлетворении жалобы *отказывается*.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ 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.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В удовлетворении жалобы *отказывается* в случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) отсутствия предмета и основания, указанных в жалобе.

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

5.17. 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.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося
в неразграниченной государственной собственности
или в муниципальной собственности, на котором
расположен гараж, в собственность гражданину
бесплатно»

**Форма заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося
в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, на котором
расположен гараж**

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

от _____

Ф.И.О.

документ, удостоверяющий личность: _____

_____ серия _____ № _____

кем выдан: _____

когда выдан: _____

адрес места жительства: _____

почтовый адрес: _____

адрес электронной почты: _____

доверенное лицо: _____

Ф.И.О.

доверенность № _____ от _____

контактный телефон заявителя

или доверенного лица: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка с кадастровым номером
_____, площадью _____ кв. м, категории земель
_____,
расположенного по адресу _____ (имеющий адресный ориентир):

_____,
образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка на кадастровом плане
территории / проектом межевания территории утвержденной
(ым) _____

на котором расположен гараж, возведенный в _____ году, в собственность бесплатно.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

Результаты предоставления муниципальной услуги прошу:

☐ направить почтовым отправлением по адресу _____

☐ выдать мне (моему представителю) при личном обращении в Администрацию (МФЦ)

☐ направить мне в виде электронного документа по электронной почте _____

☐ направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ

Я, _____ в
соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю
согласие на обработку Администрацией Камбарского района (далее - Администрация) моих

персональных данных, указанных в данном заявлении, для предоставления мне муниципальной услуги. С персональными данными Администрацией могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Настоящее согласие дано до окончания срока хранения документов в Администрации, установленного номенклатурой дел Администрации. Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Администрации.

Заявитель (представитель):

(Подпись)

(Ф.И.О. заявителя (представителя))

Дата _____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося
в неразграниченной государственной собственности
или в муниципальной собственности, на котором
расположен гараж, в собственность гражданину
бесплатно»

Форма заявления

**для получения муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в
неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, на
котором расположен гараж, в собственность гражданину бесплатно»**

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

от _____

Ф.И.О.

документ, удостоверяющий личность: _____

_____ серия _____ № _____

кем выдан: _____

когда выдан: _____

адрес места жительства: _____

почтовый адрес: _____

адрес электронной почты: _____

доверенное лицо: _____

Ф.И.О.

доверенность № _____ от _____

контактный телефон заявителя

или доверенного лица: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером
_____, площадью _____ кв. м, категории земель

_____,
расположенный по адресу (имеющий адресный ориентир):

_____,

на котором расположен гараж, возведенный в _____ году, в собственность бесплатно.

Дополнительные сведения: _____

Приложение:

1. _____

2. _____

3. _____

Результаты предоставления муниципальной услуги прошу:

☐ направить почтовым отправлением по адресу _____

☐ выдать мне (моему представителю) при личном обращении в Администрацию (МФЦ)

☐ направить мне в виде электронного документа по электронной почте _____

☐ направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ

Я, _____ в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку Администрацией Камбарского района (далее - Администрация) моих персональных данных, указанных в данном заявлении, для предоставления мне муниципальной услуги. С персональными данными Администрацией могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Настоящее согласие дано до окончания срока хранения документов в Администрации, установленного номенклатурой дел Администрации. Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Администрации.

Заявитель (представитель):

(Подпись)

(Ф.И.О. заявителя (представителя))

Дата _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления 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 или
в муниципальной собственности»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели административного регламента

Административный регламент предоставления 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 или в муниципальной собственности» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях эффективного управления и распоряжения земельными участками, находящимися в неразграниченной государственной или муниципальной собственности, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

1.2. Основные понятия, используемые в регламенте

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

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

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

1.3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются физические лица с наличием документа, подтверждающим право заявителя на использование земельного участка для стоянки средства передвижения инвалидов (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

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

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

Интернет - адрес: www.kamrayon.ru.

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

понедельник - пятница с 8.00-17.00 часов (перерыв на обед с 12.00-14.00 часов); суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни. В предпраздничный рабочий день время работы сокращается на один час.

Справочные телефоны: приемная Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» - тел./факс (34153) 3-07-24, отдел - (34153) 3-15-71, 3-14-22

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

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

Режим работы: понедельник с 08.00-17.00 часов, вторник с 08.00-20.00 часов, среда, четверг, пятница 08.00 до 17.00 часов, суббота с 08.00-13.00 часов, воскресенье – выходной, без перерывов на обед.

Получить необходимую предварительную консультацию возможно по электронной почте mfc-kam@yandex.ru

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

5) посредством размещения информации на информационных стендах муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении

письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

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

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

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

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги, органа, ее представляющего

Наименование муниципальной услуги: 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 или в муниципальной собственности

Муниципальная услуга предоставляется: 1).Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»; 2). МФЦ Камбарского района автономного учреждения «МФЦ Удмуртской Республики» в соответствии с заключаемым соглашением.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о выдаче разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, разрешения на стоянку технического или другого средства передвижения инвалидов на земельном участке, находящемся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности (далее – решение о выдаче разрешения, разрешение) (приложение 2 к административному регламенту);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к административному регламенту).

2.2.1. Решение о выдаче разрешения должно содержать:

- 1) срок, на который выдается разрешение 3 года.
- 2) условия платы по решению о выдаче разрешения, за исключением случаев выдачи разрешения на использование земель или земельных участков для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства;
- 3) указание на цель выдачи разрешения - размещение гаража или стоянки технического или другого средства передвижения инвалида вблизи его места жительства;
- 4) условия использования земель или земельных участков на основании решения о выдаче разрешения;
- 5) указание на обязанность соблюдать установленный законодательством режим осуществления деятельности в зонах с особыми условиями использования территорий;
- 6) указание на предусмотренную пунктами 2.3.2 и 2.3.3 административного регламента возможность досрочного прекращения действия решения о выдаче разрешения;
- 7) указание на запрет передачи юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям или гражданам прав, предусмотренных решением о выдаче разрешения;
- 8) указание на прекращение действия решения о выдаче разрешения в случае нарушения условий разрешения;
- 9) указание на недопустимость повреждения сетей инженерно-технического обеспечения

и иных подземных линейных объектов, находящихся в границах используемых земель или земельного участка (его части);

10) указание на обязанность соблюдать требования санитарно-эпидемиологических правил и норм, строительных норм и правил, технических регламентов, правил благоустройства территории органа местного самоуправления, на территории которого размещается гараж или стоянка технического или другого средства передвижения инвалида вблизи его места жительства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Камбарского района.

Обязательным приложением к решению о выдаче разрешения является:

1 схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка;

2. расчет платы за использование земель с указанием периода оплаты и платежных реквизитов, за исключением случаев выдачи разрешения на использование земель или земельных участков для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства.

2.2.2. Действие решения о выдаче разрешения прекращается по истечении срока, на который оно выдано, либо досрочно со дня предоставления земельного участка в части, соответствующей границам предоставленного земельного участка, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину, либо в связи с нарушением условий разрешения, либо со дня получения уполномоченным органом уведомления лица, которое пользуется землями или земельным участком на основании разрешения, о досрочном прекращении действия разрешения.

2.2.3. Использование инвалидами земель или земельных участков для стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства наряду со случаями, указанными в пункте 2.3.2 административного регламента, прекращается досрочно со дня утраты гражданином статуса инвалида, если такая утрата наступает ранее истечения срока действия разрешения, или со дня получения Администрацией уведомления инвалида об отказе от использования земли или земельного участка.

2.2.4. Администрация уведомляет лицо, которое пользуется землями или земельным участком на основании решения о выдаче разрешения, о принятом решении о предоставлении земельного участка либо о заключении договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком, о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения или заключения соответствующего договора.

2.2.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляются в форме служебного письма за подписью Главы Администрации (в его отсутствие – лица, его замещающего) в соответствии с требованиями, содержащимися в инструкции по делопроизводству.

2.2.6. Документы в результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю (представителю) одним из следующих способов указанных в заявлении:

1) в виде бумажного документа, который заявитель (представитель) получает непосредственно при личном обращении в Администрацию или МФЦ;

2) в виде бумажного документа, который направляется заявителю (представителю) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

3) в виде электронного документа, который направляется заявителю через ЕПГУ (РПГУ), по электронной почте.

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

Если заявитель (представитель) указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, документы хранятся в отделе в течение 30 календарных дней со дня их подписания.

В случае если заявитель (представитель), уведомленный о готовности документов к выдаче, не обратится в Администрацию в указанный срок, результат предоставления

муниципальной услуги направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или по электронной почте по адресу, указанному в заявлении.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 дней со дня поступления заявления.

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

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 05.04.2021 № 79-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 31 августа 2021 г. № 442 «О порядке использования земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства»
- Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» от 13 декабря 2021 года № 40 и зарегистрированный в Управлении Минюста России по УР 13.12.2021г. № RU187230002021001

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление с одновременным заполнением согласия заявителя на обработку персональных данных в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (заявление оформляется по форме согласно приложению 1 к административному регламенту):

- лично заявителем при обращении, в том числе на ЕПГУ/РПГУ УР;
- специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

при обращении в Администрацию, МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

- заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации);

- иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ,

удостоверяющий личность;

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

- доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

- доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

- доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

- доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты населения;

в) доверенность или договор, приказ о назначении, решение собрания, содержащие полномочия представителя (при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, полномочия которого основаны на доверенности), удостоверенную в соответствии с пунктом 4 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

г) постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации).

1) заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства (приложение 1 к административному регламенту), которое должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

- фамилию, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность (в случае если заявление подается представителем заявителя);

- сведения о том, что заявитель является инвалидом (в случае если заявление подается инвалидом);

- кадастровый номер земельного участка (в случае если планируется использование всего земельного участка или его части);

- вид объекта, для размещения которого испрашивается разрешение в соответствии с пунктом 1 статьи 39.36-1 Земельного кодекса Российской Федерации;

- срок использования земель или земельного участка;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, или документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца. Документ предоставляется в оригинале, сканируется в электронное дело, к комплекту

документов приобщается в копии: в части сведений о документе и личности владельца документа (для паспорта гражданина Российской Федерации: страницы вторая и третья документа);

3) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность. Документ предоставляется в оригинале, сканируется в электронное дело, к комплексу документов приобщается в копии: в части сведений о документе и личности владельца документа (для паспорта гражданина Российской Федерации: страницы вторая и третья документа);

4) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка.

2.6. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Структурное подразделение в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о земельном участке, на котором планируется возведение гаража;
- документы, подтверждающие инвалидность заявителя в случае, если заявление подается инвалидом.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, а также копии документов, указанных в пункте 2.5 административного регламента, по собственной инициативе.

2.6.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

4. 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5. Представления 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Администрация вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/РПГУ УР и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. заявление на получение муниципальной услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом:

1.1) заявление подано в уполномоченный орган, не обладающий правом принятия решения о выдаче разрешения, либо с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 Административного регламента;

2. отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

2.1) испрашивается разрешение для размещения объекта, не предусмотренного пунктом 1 статьи 39.36-1 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.2) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину, либо в отношении испрашиваемого участка принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, срок действия которого не истек, либо решение о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, либо решение о проведении аукциона по продаже испрашиваемого земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды испрашиваемого земельного участка в соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, в заявленный период используется на основании решения о выдаче разрешения либо разрешения на использование земель или земельного участка, выданного в порядке, установленном в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34, пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином, а также инвалидом для целей, предусмотренных статьями 39.36-1 Земельного кодекса Российской Федерации;

Федерации;

2.4) отсутствие гаража или стоянки технического или другого средства передвижения инвалида вблизи его места жительства в утвержденной органом местного самоуправления схеме размещения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории Камбарского района;

2.5) использование земель или земельных участков для возведения гаража или стоянки технического или другого средства передвижения инвалида вблизи его места жительства нарушает установленный законодательством режим осуществления деятельности в зонах с особыми условиями использования территорий;

2.6) использование земель или земельных участков для возведения гаража или стоянки технического или другого средства передвижения инвалида вблизи его места жительства приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

2.7) наличие на землях, земельном участке или части земельного участка, на использование которых испрашивается разрешение, здания, сооружения, объекта незавершенного строительства;

2.8) на землях или земельном участке, на использование которых испрашивается разрешение, предполагается размещение нестационарного торгового объекта, включенного в схему размещения нестационарных торговых объектов;

2.9) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, включен в перечень земельных участков, подлежащих предоставлению гражданам, имеющим трех и более детей, в соответствии с нормативными правовыми актами Камбарского района;

2.10) использование земель или земельных участков для возведения гаража или стоянки технического или другого средства передвижения инвалида вблизи его места жительства не соответствует утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, документации по планировке территории или землеустроительной документации;

2.11) использование земель или земельных участков для возведения гаража или стоянки технического или другого средства передвижения инвалида вблизи его места жительства не соответствует требованиям технических регламентов, противопожарным, санитарно-эпидемиологическим, гигиеническим, экологическим и (или) иным установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации правилам, нормативам, в том числе правилам благоустройства и (или) нормативам градостроительного проектирования.

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

2.9.1. Использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, осуществляется за плату.

Порядок определения платы устанавливается:

- в отношении земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 31 августа 2021 г. № 442 «О порядке использования земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства»

2.9.2. Использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:

при личном обращении заявителя - в день поступления заявления в Администрацию;
при направлении заявления почтовой связью в Администрацию - в день поступления заявления в Администрацию;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию (при наличии соглашения) - в день поступления запроса в Администрацию;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или РПГУ УР (при наличии технической возможности) - в день поступления запроса на ЕПГУ или РПГУ УР или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни)».

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.

2.12.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.12.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации, а также информацию о режиме ее работы.

2.12.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.12.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.12.7. При необходимости работником Администрации, работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.

2.12.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.12.9. 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.

2.12.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.12.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.12.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.12.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.12.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации по телефону, на официальном сайте;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и(или) РПГУ УР (если услуга предоставляется посредством ЕПГУ и(или) РПГУ УР)
- 6) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.13.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.12 регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрацию или МФЦ;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.13.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или РПГУ УР либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.14. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой Администрацией, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в любом предоставляющем такие услуги подразделении соответствующей Администрации или МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона № 210-ФЗ, в пределах территории Камбарского района по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством РПГУ УР и/или ЕПГУ.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 дня;
- 2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 26 дней;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 2 дней;
- 4) выдача результата – не более 1 дня.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, установленных п. 2.6 административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов.

3.1.2.4. Критерии принятия решения: поступление в Администрацию в установленном административным регламентом порядке заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и документов работнику Администрации, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

- проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов;

- сбор документов/сведений, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия и, при наличии технической возможности, системы межведомственного электронного взаимодействия;

- формирование и представление проекта решения, заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.8 административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических средств или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление проекта решения, заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

рассмотрение проекта решения, а также заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в течение не более 2 дней с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерии принятия решения: соответствие заявления и документов требованиям действующего законодательства, наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание и регистрация решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических средств или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства либо подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении в течение 1 дня.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник канцелярии Администрации.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ УР осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через РПГУ УР заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через РПГУ УР либо через ЕПГУ следующими способами:

без личной явки на прием в Администрацию.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через РПГУ УР заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на РПГУ УР заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или РПГУ УР.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством РПГУ УР либо через ЕПГУ, производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете РПГУ УР и (или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через РПГУ УР либо через ЕПГУ, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через РПГУ УР либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные формы о принятом решении и переводит дело в архив;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет РПГУ УР или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на РПГУ УР или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на РПГУ УР либо на ЕПГУ.

3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством РПГУ УР или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными работниками Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Администрации проверок исполнения положений

настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

О проведении проверки издается правовой акт Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются в том числе следующие случаи:

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

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камбарского района, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камбарского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в отдел организационной работы Администрации Камбарского района. 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 многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Камбарского района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо РПГУ УР, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо РПГУ УР, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его работника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих

государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию;

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления 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 или в муниципальной собственности»

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

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

Адрес регистрации / факт.проживания _____

_____ место жительства заявителя, реквизиты
_____ документа, удостоверяющего личность

_____ фамилия, имя, отчество(при наличии) представителя заявителя и реквизиты
_____ документа, подтверждающего его полномочия (в случае если заявление подается
представителем заявителя)

_____ почтовый адрес, адрес электронной почты,
номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя

_____ сведения о том, что заявитель является инвалидом (в случае если заявление
_____ подается инвалидом)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка: _____

_____ (указать кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части)
для размещения _____

_____ (указывается вид объекта в соответствии со ст. 39.36-1 Земельного кодекса РФ)

Срок использования земель или земельного участка: _____
(не более срока, установленного нормативным правовым актом ОМСУ)

Сведения о площади земель или земельного участка для размещения гаража: _____

Параметры гаража: _____

Номер участка для размещения гаража согласно Схеме размещения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории _____ поселения Камбарского района.

«__» _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

_____ (подпись заявителя)

_____ (полностью Ф.И.О.)

Приложение: документы, прилагаемые к заявлению, согласно перечню на _____ л.

Заявление принял: _____ «__» _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О., подпись сотрудника, принявшего заявление)

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐
☐
☐
☐

выдать на руки в Администрации

выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: _____

направить по почте

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО / ЕПГУ

«__» _____ 20__ год

_____ (подпись)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ

«О персональных данных», зарегистрирован(а) по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность: _____,

(наименование документа, №, сведения о дате

выдачи документа и выдавшем его органе)

(Вариант: _____,

(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

зарегистрирован _____ по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность: _____,

(наименование документа, №, сведения о дате

выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от «__» _____ г. № _____ (или реквизиты иного документа,
подтверждающего полномочия представителя)

в целях _____

(указать цель обработки данных)

даю согласие _____,

(указать наименование лица, получающего согласие субъекта
персональных данных)

находящемуся по адресу: _____,

на обработку моих персональных данных, а именно: _____,

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие
субъекта персональных данных), то есть на совершение действий,
предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в
письменной форме.

«__» _____ г.

Субъект персональных данных:

_____/_____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления 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 или в муниципальной собственности»

РЕШЕНИЕ
(постановление и т.п.)

№ _____

☐ О выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических средств или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Камбарский район
Удмуртской Республики»

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления 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 или
в муниципальной собственности»

(контактные данные заявителя
адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Камбарский район
Удмуртской Республики»
