



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ГЛАЗ ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 марта 2022 года

№ 1.106

город Глазов

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков государственной или муниципальной
собственности, в собственность без проведения торгов за плату»**

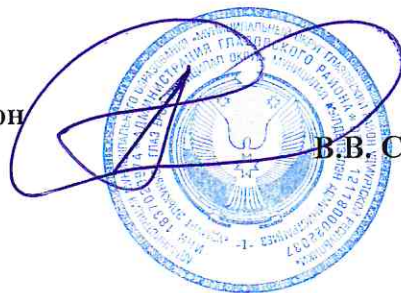
В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» от 28.02.2022 № 1.60 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков государственной или муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов за плату» на территории муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 06.02.2017 года № 16 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков государственной или муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов за плату» на территории муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» по экономике, имущественным отношениям и финансам.

**Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Глазовский район
Удмуртской Республики»**



В.В. Сабреков

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной
государственной собственности или в муниципальной собственности, в собственность без
проведения торгов за плату» на территории муниципального образования
«Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов за плату» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов за плату.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги, в случаях предусмотренных ЗК РФ являются:

- физические лица,
- юридические лица,
- индивидуальные предприниматели, а также их уполномоченные представители (далее – Заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается непосредственно в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием информационных стендов, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» <http://glazrayon.ru> (далее – официальный сайт муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»), в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru (далее – РПГУ), на официальном сайте филиала автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – МФЦ).

Консультации предоставляются специалистами отдела имущественных отношений Администрации Глазовского района, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – отдел) либо МФЦ при личном или письменном обращении заявителя, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения муниципальной услуги;
- о времени приема документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги.

Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время.

Все консультации, а также предоставленные специалистами отдела либо МФЦ в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

Специалист Отдела либо МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалист Отдела либо МФЦ осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Отдела либо МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы Отдела либо МФЦ. При ответах на телефонные звонки специалист Отдела либо МФЦ, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста Отдела либо МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации специалист Отдела либо МФЦ обязан ответить на него в течение 10 дней со дня поступления запроса. Запрос должен содержать фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, четко сформулированный вопрос, контактный телефон.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде, почтовым отправлением и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

1.3.2. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах, а также на официальном сайте Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» и МФЦ размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- режим работы;
- адреса иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официального сайта;
- номера телефонов и адреса электронной почты.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Справочная информация о телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также местонахождении и графике работы Администрации Муниципального округа Глазовский район Удмуртской Республики (далее – Администрация), МФЦ размещена на информационных стендах в помещениях Администрации и МФЦ, на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» и МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями о возможности и порядке оценки качества предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления 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", в том числе на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - оценка качества предоставления муниципальной услуги).

Граждане, которые получили муниципальную услугу, могут оценить качество ее предоставления, отвечая на телефонный опрос, оставляя оценки через электронный терминал в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим критериям:

1. время предоставления муниципальной услуги;
2. время ожидания в очереди при получении муниципальной услуги;
3. вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
4. комфортность условий в помещении, в котором предоставлена муниципальная услуга;
5. доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

В отношении муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в электронном виде, гражданам предоставляется возможность их оценки на всех стадиях предоставления муниципальных услуг (информирование о порядке получения муниципальных услуг, запись на прием, подача заявления, получение информации о ходе предоставления муниципальных услуг, получение результата их предоставления) непосредственно после их получения.

1.3.5. Порядок, форма, место размещения информации по вопросам участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Информации по вопросам участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации и МФЦ, на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» и МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов за плату» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация Глазовского района.

Структурное подразделение – отдел имущественных отношений Администрации Глазовского района.

либо «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики».

Заявитель имеет право обратиться за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ (в том числе с использованием инфомата).

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

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от

заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении частью 1 статьи 1 Федерального закона, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача договора купли – продажи земельного участка, подписанный Главой муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» (далее - договор).

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 30 (тридцати) календарных дней со дня предоставления заявителями заявления и необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является перечень законов и правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики и органов местного самоуправления.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного

кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

- Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»;

- Градостроительная документация- Правилами землепользования и застройки , Генеральные планы.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Заявление о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов подается заявителем в отдел имущественных отношений Администрации Глазовского района либо в МФЦ.

Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

К заявлению, прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

К заявлению дополнительно прилагаются документы в следующих случаях:

3) при предоставлении земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории (за исключением земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного юридическому лицу, заключившему договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса, в аренду для комплексного освоения территории в целях строительства такого жилья), лицу, с которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации заключен договор о комплексном освоении территории, если иное не предусмотрено подпунктами 2 и 4 пункта 2 ст. 39.3 ЗК РФ:

- договор о комплексном освоении территории,

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

5) при предоставлении земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования):

а) членам этой некоммерческой организации:

- документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации,

- решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю,

- договор о комплексном освоении территории,

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

б) или, если это предусмотрено решением общего собрания членов этой некоммерческой организации, этой некоммерческой организации:

- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка,

- договор о комплексном освоении территории,

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

б) при предоставлении земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества:

- документ, подтверждающий членство заявителя в СНТ или ОНТ,

- решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю,

- утвержденный проект межевания территории,

- документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН;

7) при предоставлении земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и относящегося к имуществу общего пользования, этой некоммерческой организации:

- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования

- договор о комплексном освоении территории;

8) при предоставлении земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного Кодекса:

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН.

- на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок),

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;

9) при предоставлении земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного Кодекса:

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами Администрации города Сарапула находятся в распоряжении Администрации города Сарапула, иных государственных органов и органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

Документы, указанные в пп. 2, 4, абз.3 пп. 5, абз.6 пп. 6, абз.10 пп.6 настоящей части, специалист не вправе требовать от заявителя. Если они не представлены заявителем самостоятельно, то специалист запрашивает данные документы с помощью межведомственного информационного взаимодействия. Вместе с копиями предоставляются оригиналы документов для сверки и обозрения.

Файлы, поступившие в отдел через ЕПГУ или РПГУ, должны содержать электронные документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

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

Файлы, содержащие электронные документы, не должны быть повреждены и должны воспроизводиться без системных или иных ошибок.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является: непредставление или представление не всех документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного Кодекса РФ.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

Запись на прием в МФЦ для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием ЕПГУ или РПГУ, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием с использованием информационной системы МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ или РПГУ.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления при обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию не должна превышать 15 минут. При поступлении заявления в электронной форме в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения и рабочие места должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На прилегающей территории Управления должны быть оборудованы бесплатные места для парковки автотранспортных средств, для получателей муниципальной услуги, в том числе не менее 10% (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.2. Вход в здание Администрации Глазовского района и выход из него должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование исполнительно-распорядительного органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.3. Приём заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации муниципального образования «Глазовский район Удмуртской Республики».

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 двух мест.

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

Места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

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

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

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

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

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

2.12.5. Кабинеты для приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

2.12.6. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры исполнительно-распорядительный орган 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 Управлении;
- 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 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.12.7. Приём граждан ведётся должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место должностного лица, ответственного за прием и регистрацию заявлений, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приёму граждан предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя (представителя Заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям административного регламента;
- соблюдение режима работы Администрации при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- компетентность работников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных административным регламентом

- количество взаимодействий Заявителя и работников Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 2-х раз, их время взаимодействия не должно превышать 15 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

В соответствии с требованиями части 1 статьи 15 Федерального закона, муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна», после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона, а взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу, осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями настоящего Федерального закона.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием заявления (запроса) об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов и их регистрация;
- 2) Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ;
- 3) Передача пакета документов МФЦ в подразделение, оказывающее муниципальную услугу;
- 4) Рассмотрение документов, представленных Заявителем, подразделением, предоставляющим муниципальную услугу;
- 5) Подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) Передача результата предоставления муниципальной услуги подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, в МФЦ;
- 7) Уведомление заявителя о принятом решении и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

Выполнение всех административных процедур, действий осуществляется работниками Отделов в соответствии с распределением должностных обязанностей.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при подаче заявления через ЕПГУ или РПГУ) Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);
- формирование запроса;
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Уведомление о завершении действий, предусмотренных разделом 3 административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ или РПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема 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;
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Прием заявления (запроса) об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов и их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с соответствующим заявлением и приложенным к нему пакетом документов, предусмотренных п. 2.6. административного регламента. Форма и образец заявления приведены в Приложении № 1 к административному регламенту. Заявление и прилагаемые документы рассматриваются непосредственно после получения.

Уполномоченный специалист отдела (далее – Исполнитель) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, осуществляет проверку подлинности, полноты и правильности оформления представленных документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, на:

- соответствие заявления установленной форме;
- наличие полного пакета документов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах повреждений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, и сличает копии документов (в том числе нотариально удостоверенных) с оригиналами.

В случае ненадлежащего оформления заявления при личном обращении заявителя в отдел, несоответствия приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении, истечение срока действия документа, удостоверяющего личность заявителя, законного представителя Исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков

представленных документов и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя устранить препятствия Исполнитель возвращает предоставленные документы, при несогласии заявителя устранить препятствия Исполнитель обращает его внимание на то, что указанные обстоятельства могут препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается отметка в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении заявлений в электронном виде с ЕПГУ или РПГУ Исполнитель действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в пункте 2.5. административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о регистрации заявления (изменение статуса заявления в личном кабинете ЕПГУ или РПГУ).

3.2. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в окна приема документов МФЦ с соответствующим заявлением и приложенным к нему пакетом документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является директор МФЦ.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и правильности их оформления, удостовераясь, в том что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- указано наименование и место нахождения юридических лиц;
- Ф.И.О. физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;
- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) помогает Заявителю оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставляет Заявителю информацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

5) в случае если представлены не все необходимые документы, указанные в п. 2.6. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента, кроме тех документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги; органов, предоставляющих муниципальные услуги; иных государственных органов; органов местного самоуправления; либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона, специалист МФЦ отказывает Заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин, а также представляет Заявителю письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Специалист МФЦ регистрирует заявление в информационной системе, формирует в информационной системе перечень документов, представленных Заявителем, распечатывает и выдает Заявителю расписку о приеме документов с указанием сроков предоставления муниципальной услуги. Также в расписке указывается номер телефона для получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.3. Передача пакета документов МФЦ в подразделение, оказывающее муниципальную услугу.

Специалист МФЦ в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления передает согласно описи принятый пакет документов заявителя, вместе с заявлением в

Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии (документы, принятые в пятницу и субботу передаются в Администрацию в понедельник).

Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня подачи заявления в МФЦ.

Специалист Администрации ставит отметку о принятии документов в реестре дел в экземпляре МФЦ, регистрирует документы в журнале регистрации входящей документации и направляет их на исполнение Исполнителю.

3.4. Рассмотрение документов, представленных заявителем, подразделением, предоставляющим муниципальную услугу.

Основанием для начала административной процедуры является получение Исполнителем сформированного пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

При наличии зарегистрированного заявления (письменного или электронного) выполняются следующие действия:

при необходимости формирует и направляет следующие межведомственные запросы:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии на предоставление выписки из ЕГРП о наличии либо отсутствии прав на испрашиваемый земельный участок;

- в Федеральную налоговую службу России о выписке из ЕГРЮЛ.

Результатом выполнения административной процедуры является решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является результат экспертизы поступившего пакета документов, проведенной Исполнителем.

В срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления заявления Исполнитель, при наличии оснований:

- осуществляет подготовку договора в трех экземплярах, сообщает заявителю о готовности договора посредством телефонной связи, заносит сведения о заключении договора в программный комплекс БАРС-имущество – автоматизированная информационная система. В течение 5 дней после подписания договора заявителем подает заявление в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по УР посредством электронного портала о регистрации права собственности;

- осуществляет подготовку мотивированного.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание проекта договора или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Передача результата предоставления муниципальной услуги подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, в МФЦ.

Исполнитель посредством информационного взаимодействия предоставляет в МФЦ информацию о ходе и результатах исполнения муниципальной услуги.

Специалист МФЦ осуществляет в информационной системе учет прохождения муниципальной услуги.

Специалист МФЦ на основе сведений, сформированных в информационной системе, обеспечивает информирование заявителя о прохождении муниципальной услуги в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в информационной системе.

Исполнитель в срок до 10.00 часов 30-го календарного дня со дня подачи заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги формирует результат предоставления муниципальной услуги и обеспечивает передачу его специалисту МФЦ, согласно описи. Специалист МФЦ обеспечивает организацию получения результата муниципальной услуги от Отдела в срок с 10.00 до 11.00 часов 30-го календарного дня со дня подачи заявления в МФЦ.

3.7. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Основанием для начала выдачи документов является поступление Исполнителю либо специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги для выдачи их Заявителю.

Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется Исполнителем либо специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов по желанию заявителя: лично, по почте, по телефону, через МФЦ, в электронной форме в личный кабинет заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя в ЕПГУ или РПГУ и (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного подразделением предоставляющим муниципальную услугу.

Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации. Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати Администрации не требуется.

В любое время с момента приема документов Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

Исполнитель либо специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя.

Исполнитель либо специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, в расписке, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета выданных документов и в расписке. Исполнитель либо специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

В случае, если Заявитель в установленный в расписке срок не обратился в Администрацию либо МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги, его документы хранятся до востребования.

Выполнение административной процедуры: 2 рабочих дня с даты подписания ответа. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами приема и выдачи документов заявителю, а также осуществлением взаимодействия в порядке межведомственного информационного взаимодействия, подготовкой и направлением межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги; органов, предоставляющих муниципальные услуги; иных государственных органов; органов местного самоуправления; либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Ответственность муниципальных служащих, органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги: должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ее надлежащее предоставление.

Персональная ответственность работников за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации и её должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также административным регламентом 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, а также административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим административным регламентом;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных 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 государственной или муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении

государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта муниципального образования "Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики", ЕПГУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. В соответствии с Федеральным законом положения, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.10. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Главе муниципального образования
«Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»
В.В.Сабрекову

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов за плату

От _____
(полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма

_____ юридического лица/Ф.И.О. физического лица) (далее - заявитель)
ОГРН записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или
индивидуального предпринимателя/паспортные данные физического лица:

ИНН, СНИЛС заявителя: _____
Местонахождение юридического лица: _____

Место жительства физического лица: _____

Почтовый адрес заявителя (для связи с Заявителем): индекс _____
город _____ ул. _____ д. _____
_____ кв. N _____

телефоны Заявителя: _____

адрес электронной почты: _____

Прошу предоставить в собственность без проведения торгов за плату земельный участок для:

_____ (цель использования земельного участка)
Сведения о земельном участке: площадь: _____ кв. м,
Кадастровый номер земельного участка _____
Местоположение: УР, город _____, ул. _____

другие характеристики: _____
Основание предоставления земельного участка без проведения торгов в соответствии с п. 2 ст.
39.3 Земельного кодекса РФ _____

Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором Заявитель использует земельный участок *(на момент подачи настоящего заявления)*: _____

_____ (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)
Реквизиты решения об изъятии земельного участка *(если участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд)*: _____

_____ (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)
Реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории _____

_____ (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)
Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, документа территориального планирования или проекта планировки территории _____

_____ (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)
Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка _____

_____ (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

Перечень объектов недвижимости, расположенных на земельном участке *(заполняется при наличии объектов недвижимости)*: _____

№ п/п	Наименование объекта	Собственник (и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости <*>

<*> Заполняется при наличии нескольких собственников объекта(ов) недвижимости (в %).

Основания возникновения права собственности на объект недвижимости у Заявителя:

(указываются реквизиты правоустанавливающего документа: договора,

распорядительного акта органа власти, решения суда)

К заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов в экземпляре
1	2	3	4
1	Копия документа, подтверждающего личность Заявителя		
2	Копия документа, подтверждающего личность представителя Заявителя юридического или физического лица		
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица (при необходимости)		
4	Документы, подтверждающие право приобретения земельного участка без проведения торгов на условиях, установленных земельным законодательством		
Иные документы			

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: /нужное отметить √/:

☐ в виде бумажного документа при личном обращении по месту подачи заявления;

☐ в виде бумажного документа посредством почтового отправления по адресу: _____;

☐ в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты, e-mail: _____;

☐ в виде электронного документа посредством электронной почты, e-mail: _____;

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством; сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я даю свое согласие управлению имущественных отношений Администрации Глазовского района на обработку своих персональных данных, при этом под обработкой понимается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также на передачу (распространение, предоставление, доступ) такой информации лицам, привлекаемым к исполнению указанных действий, третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

(фамилия, имя, отчество заявителя, наименование и должность представителя юридического лица)

(подпись заявителя / его представителя)

Дата «___» _____ 20__ г.

ДОГОВОР № _____
купли-продажи земельного участка,
находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности

г. Глазов Удмуртской Республики

«___» _____ года

Мы, нижеподписавшиеся, **Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»** в лице главы муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» _____, действующего на основании Устава, зарегистрированного _____, именуемая в дальнейшем «**Продавец**», с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «**Покупатель**», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «**Стороны**», в соответствии со ст. _____ Земельного кодекса РФ, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок из категории земель _____ с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м., расположенный по адресу (имеющий адресные ориентиры): Удмуртская Республика, Глазовский район, _____ (далее – Участок), для целей: _____, в границах, указанных в копии кадастрового паспорта земельного участка от «___» _____ года № _____, прилагаемого к настоящему Договору и являющегося неотъемлемой частью (Приложение № 1 к настоящему Договору).

Продавец распоряжается земельным участком на основании _____.

1.2. На земельном участке с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м. расположен _____, находящийся в собственности **Покупателя**, государственная запись регистрации № _____ от «___» _____ года.

1.3. Передача Участка осуществляется по Акту приема-передачи земельного участка, прилагаемому к Договору и являющемуся его неотъемлемой частью.

1.4. Участок из оборота не изъят, его оборот не ограничен, не обременен сервитутами, правами третьих лиц, под арестом не находится (указывается в случае отсутствия ограничений, обременений).

1.5. Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами.

1.6. В результате настоящего Договора Участок из категории земель _____ с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: Удмуртская Республика, Глазовский район, _____, переходит в собственность за _____ плату _____ для _____.

1.7. Переход права собственности на Участок подлежит обязательной государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

1.8. Право собственности у Покупателя на земельный участок возникает с момента регистрации права в Глазовском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике.

2. Плата по Договору

2.1. Цена Участка составляет _____ (_____) рублей _____ копеек.
цифрами прописью

Цена Участка определена в соответствии с расчетом цены земельного участка, прилагаемом к Договору и являющемся его неотъемлемой частью (Приложение № 2 к настоящему Договору).

2.2. Оплата цены Участка производится Покупателем в рублях, в течение 10 дней с момента подписания Договора путем перечисления на расчетный счет в порядке представленного счета со стороны Продавца:

Наименование получателя платежа: УФК по Удмуртской Республике (Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»)

ИНН получателя:

КПП получателя:

Код ОКТМО:

Номер счета получателя:

Наименование банка:

БИК:

Наименование платежа: _____

Код бюджетной классификации:

2.3. Полная оплата цены Участка должна быть произведена до государственной регистрации права собственности Покупателя на Участок.

3. Обязанности Сторон

3.1. Продавец обязуется:

3.1.1. После подписания Договора, полной оплаты стоимости Участка Покупателем передать Участок Покупателю по акту приема-передачи земельного участка.

3.1.2. Предоставить Покупателю сведения, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.

3.2. Покупатель обязуется:

3.2.1. Оплатить цену Участка в сроки и в порядке, установленные разделом 2 Договора.

3.2.2. После подписания Договора, полной оплаты стоимости Участка принять Участок по акту приема-передачи земельного участка.

3.2.3. С даты подписания Договора и до даты регистрации права собственности на Участок не отчуждать в собственность третьих лиц принадлежащее ему недвижимое имущество, находящееся на Участке.

3.2.4. В десятидневный срок с даты подписания Договора обратиться в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для проведения за счет собственных средств государственной регистрации права собственности на Участок.

3.2.5. В десятидневный срок с даты внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним предоставить Продавцу копию свидетельства о государственной регистрации права собственности Покупателя на Участок.

3.2.6. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за ненадлежащим выполнением условий Договора и установленного порядка использования Участка, а также обеспечивать доступ и проход на Участок их представителей.

3.2.7. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок и сервитутов в случае их наличия.

4. Ответственность Сторон

4.1. Покупатель несет ответственность перед третьими лицами за последствия отчуждения недвижимого имущества, принадлежащего ему на праве собственности и находящегося на Участке, с момента подачи заявки на приобретение в собственность Участка до государственной регистрации права собственности на Участок.

4.2. За невнесение Покупателем оплаты цены Участка, предусмотренной п. 2.1. Договора, в течение 6 месяцев со дня подписания Договора, Договор считается незаключенным. Задаток, внесенный покупателем, в таком случае, не возвращается.

4.3. За нарушение Покупателем срока исполнения обязательств, предусмотренных пунктами 3.2.4, 3.2.5 Покупатель выплачивает Продавцу пени в размере 0,1 % от цены Участка за каждый календарный день просрочки. Пеня перечисляется по реквизитам, указанных в пункте 2.2. Договора.

4.4. За невыполнение либо ненадлежащее выполнение иных условий Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Особые условия

5.1. Изменение вида разрешенного использования земельного участка, указанного в пункте 1.1. Договора, допускается в порядке, предусмотренном законодательством.

5.2. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

5.3. При подписании настоящего Договора стороны ознакомлены со следующими положениями закона:

- недействительность сделки с момента ее совершения в случае, если стороны имели целью прикрыть другую сделку (ст.170 ГК РФ);
- возможность предъявления иска о признании сделки недействительной в случае совершения ее под влиянием обмана, насилия, угроз, вследствие стечения тяжелых обстоятельств, в течение года со дня прекращения насилия, угроз, получения стороной сведения об иных обстоятельствах (ст. 179, 181 ГК РФ);
- возможность расторжения договора по иску заинтересованных лиц, чьи интересы нарушены совершением настоящей сделки (ст.256 ГК РФ);
- невозможность ссылаться на иные документы и требовать исполнения условий сделки, согласие сторон по которым не достигнуто в рамках настоящего договора (ст. 432 ГК РФ);

- возможность расторжения договора купли-продажи земельного участка или уменьшения покупной цены в случае предоставления **Продавцом** заведомо ложной информации об обременениях земельного участка и ограничениях его использования в соответствии с разрешенным использованием; о разрешении на застройку данного земельного участка; об использовании соседних земельных участков, оказывающем существенное воздействие на использование и стоимость продаваемого земельного участка; о качественных свойствах земли, которые могут повлиять на планируемое покупателем использование и стоимость продаваемого земельного участка; иной информации, которая может оказать влияние на решение **Покупателя** о покупке данного земельного участка и требования о предоставлении которой установлены федеральными законами (ст.37 Земельного кодекса РФ).

5.4. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: по одному экземпляру для каждой из Сторон и один экземпляр для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6. Реквизиты Сторон:

Продавец:

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район»

Адрес: 427621, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. М. Гвардии, 22а

Тел. 8(34141) 2-25-75; 8(34141)5-41-36

Покупатель:

Наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

Адрес: _____

Тел.: _____

К договору прилагаются:

- 1) Приложение № 1 – Копия кадастрового паспорта земельного участка - на ____ л.
- 2) Приложение № 2 - Расчет цены выкупа земельного участка - на 1 л.

Подписи Сторон:

Продавец:

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» в лице главы муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»

Ф.И.О.

(МП, подпись)

Покупатель:

в лице

Должность, Ф.И.О.

(МП, подпись)

АКТ ПРИЁМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

г. Глазов

«___» _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» в лице главы муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» _____, действующего на основании Устава, зарегистрированного _____, с одной стороны, именуемая в дальнейшем «**Продавец**», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «**Покупатель**», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «**Стороны**», в соответствии с требованиями ст.556 Гражданского кодекса Российской Федерации составили настоящий акт о нижеследующем:

1. **Продавец** в соответствии с договором купли-продажи земельного участка № _____ от «___» _____ года передает, а **Покупатель** принимает в собственность земельный участок из категории земель _____ с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: Удмуртская Республика, Глазовский район, _____, для _____.

2. Претензий у **Покупателя** к **Продавцу** по передаваемому земельному участку не имеется.

3. Настоящим актом каждая из сторон по договору подтверждает, что обязательства сторон выполнены, расчет произведен полностью, у сторон нет друг к другу претензий по существу Договора.

4. Настоящий передаточный акт составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон и один экземпляр для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Продавец

_____/_____
М.П. Ф.И.О.

Покупатель

_____/_____

