



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШАРКАНСКИЙ РАЙОН»
«ШАРКАН ЁРОС» ИНТЫ КЫЛДЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 ноября 2020 года

№ 820

с. Шаркан

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Шарканский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Шарканский район», порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Шарканский район» от 30 апреля 2009 года № 398, Администрация муниципального образования «Шарканский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Шарканский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов бесплатно».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава муниципального образования
«Шарканский район»



В.Г. Муслин

Приложение к постановлению
Администрации муниципального образования
«Шарканский район»
от 24.11.2020 года № 820

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся
в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, в
собственность без проведения торгов бесплатно»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов бесплатно» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Шарканский район» (далее – Администрация), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении указанной муниципальной услуги.

2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, правом выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

2.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в письменной или электронной форме;

2.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники;

3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Шарканский район», структурных подразделениях Администрации муниципального образования «Шарканский район», предоставляющих муниципальную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Администрация муниципального образования «Шарканский район» расположена по адресу: Удмуртская Республика, Шарканский район, с. Шаркан, ул. Ленина, 14.

Телефон Администрации (34136) 3-31-67, факс (34136) 3-31-65, адрес электронной почты shark@udmnet.ru.

Адрес официального сайта муниципального образования «Шарканский район», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, sharkan.udmurt.ru (далее – официальный сайт).

3.2. Отдел по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Шарканский район» (далее – Отдел) расположен по адресу: Удмуртская Республика, Шарканский район, с. Шаркан, ул. Ленина, 14, каб.56.

Телефон Отдела (34136) 3-30-63, адрес электронной почты shark.munsob@mail.ru

3.3. График работы Администрации и Отдела: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 ч. до 17.00 ч. с перерывом на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.

3.4. Многофункциональный центр расположен по адресу: Удмуртская Республика, Шарканский район, с. Шаркан, ул. Ленина, 16.

Телефон Многофункционального центра (34136) 3-30-16, адрес электронной почты mfc-sharkan@mail.ru, адрес сайта мфц – www.mfc-sharkan.ru

Актуальный график работы Многофункционального центра размещен на сайте <https://mfcur.ru/sharkan/>

Прием и выдача документов Многофункциональным центром осуществляется в соответствии с графиком его работы.

3.5. Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела и Многофункционального центра можно получить по телефонам (34136) 3-30-63, (34136) 3-30-16, на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики», на сайте Многофункционального центра.

3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Многофункционального центра, ответственными за прием и консультирование заявителей, устно по телефону (34136) 3-30-16 либо на личном приеме, а также в письменном виде.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Отдела устно по телефону (34136) 3-30-63, а также при личном обращении заявителя, либо в письменном виде.

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

Предоставление информации по телефону или при личном приеме граждан не может превышать 10 минут.

3.8. Предоставление информации о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде осуществляется посредством направления заявителю запрашиваемой информации на бумажном или электронном носителе не позднее 5 дней с момента поступления соответствующего запроса.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов бесплатно».

2. Наименование муниципального органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальным органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу является Администрация. Функциональный орган - структурное подразделение Администрации Отдел по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Шарканский район».

При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

3.1.1. постановление Администрации о предоставлении земельного участка (далее – постановление Администрации);

3.1.2. письмо Администрации об отказе в предоставлении земельного участка (далее – мотивированный отказ).

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней с даты поступления в Администрацию заявления и всех документов, указанных в пункте 6.1 раздела II настоящего Административного регламента.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 № 237;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральным законом от 11.07.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
- Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 212-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в части уточнения условий и порядка приобретения прав на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.10.2009 № 796 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг»;
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;
- Законом Удмуртской Республики от 29.12.2003 № 70-РЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения на территории Удмуртской Республики»;
- Законом Удмуртской Республики от 16.12.2002 № 69-РЗ «О предельных размерах земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность на территории Удмуртской Республики»;
- Законом Удмуртской Республики от 16.12.2002 № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики»;

- Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22.10.2007 № 163 «Об установлении выкупной цены земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;
- Уставом муниципального образования «Шарканский район»;
- настоящим Административным регламентом.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

6.1. К заявлению о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, и на котором расположены здания или сооружения, прилагаются следующие документы:

- 1) Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;
- 2) Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП.

6.2. Заявитель представляет документы для получения муниципальной услуги:

лично - по месту нахождения Администрации;

почтовым отправлением;

в МФЦ;

по электронной почте в адрес Администрации, а также через Единый портал (при наличии электронно-цифровой подписи у заявителя).

6.3. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги Администрацией не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, 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, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

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

7.1. Основания для отказа в приеме документов действующим законодательством не установлены.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 6.1 раздела II настоящего Административного регламента;
- приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством;
- с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 2.1 раздела I настоящего Административного регламента (далее – ненадлежащее лицо);
- заявитель подал заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- действующим законодательством установлен запрет на предоставление земельного участка на праве собственности;
- земельный участок не находится в неразграниченной государственной или муниципальной собственности;
- испрашиваемый земельный участок не может быть предоставлен исходя из его правового режима для целей, указанных в заявлении, либо такой участок не соответствует требованиям, предъявляемым действующим законодательством к земельным участкам.

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

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

9.1. Администрация предоставляет муниципальную услугу бесплатно.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не допускается взимание с заявителя платы за оказание муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг за исключением случаев, когда в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, муниципальные услуги, а также услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываются за счет средств заявителя.

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

10.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

11.1. Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления обращения.

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

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

12.2. На территории, прилегающей к месторасположению органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех – для транспортных средств инвалидов.

12.3. Вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, а также кнопкой вызова для обеспечения доступа в здание маломобильных групп населения.

12.4. Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

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

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

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

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

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

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

12.7. 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 подчеркиваются.

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

12.8. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

12.9. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры территориальный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

осуществление приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов по окончании предоставления услуги и консультирование заявителей в 8 кабинете, расположенном на первом этаже здания Администрации;

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

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

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

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

12.10. Прием граждан ведется специалистом по приему населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

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

Специалист по приему населения, а также иные должностные лица Администрации, 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.

12.12. Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

12.13. При организации рабочих мест должностных лиц здания Администрации и мест по приему граждан в территориальном органе предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

12.14. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, указанному в пункте 3 раздела I настоящего Административного регламента.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования заявителя о месте нахождения и графике работы Отдела;

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

своевременность приема заявителя в Отделе;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

отсутствие жалоб со стороны заявителей.

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

14.1. Обращения в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, направляются на адрес электронной почты Администрации: shark@udmnet.ru или через официальный сайт муниципального образования «Шарканский район» www.sharkan.udmurt.ru.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Прием заявлений может осуществляться автономным учреждением Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шарканского района» (далее - МФЦ), который представляет документы в Администрацию.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ на личном приеме, по телефону 8(34163) 3-30-16, по электронной почте mfc-sharkan@mail.ru. Информация о графике работы МФЦ размещена на Интернет-сайте www.mfc-sharkan.ru.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не допускается взимание с заявителем платы за оказание муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг за исключением случаев, когда в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципальные услуги, а также услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываются за счет средств заявителя.

14.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения, заключенного между МФЦ и Администрацией.

14.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через государственную информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики» (в том числе с использованием инфомата), идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля.

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

1. Последовательность административных действий (процедур)

1.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов бесплатно», включает в себя следующие административные процедуры:

прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направление их должностному лицу для определения исполнителя предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка и направление запросов органы с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги, принятие и подготовка проекта соответствующего постановления Администрации о приеме на учет или о мотивированном отказе;

согласование и подписание проекта постановления Администрации;

информирование и предоставление заявителю постановления Администрации.

1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации от заявителя заявления с прилагаемым пакетом документов.

2.2. При личном обращении заявителя в Администрацию, заявление регистрируется должностным лицом общего отдела Администрации в базе данных электронного документооборота Администрации в день его поступления.

По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре должностное лицо общего отдела Администрации, осуществляющее прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления.

Срок регистрации заявления должностным лицом общего отдела Администрации составляет 15 минут.

2.3. Заявление, направленное в Администрацию почтовым отправлением, в виде электронного документа по электронной почте Администрации или через Единый портал (при наличии у заявителя средств электронной подписи) регистрируется должностным лицом общего

отдела Администрации в порядке делопроизводства, установленного в Администрации, не более 3-х дней со дня поступления заявления.

При подаче заявления в электронном виде через Единый портал заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

2.4. После регистрации заявления должностное лицо общего отдела Администрации передает его вместе с прилагаемыми документами в порядке делопроизводства Главе муниципального образования «Шарканский район» (в его отсутствие - лицу, его замещающему) (далее – Глава муниципального образования).

2.5. Глава муниципального образования (в его отсутствие - лицо, его замещающее) определяет исполнителя муниципальной услуги - Отдел, после чего передает заявление с прилагаемыми документами в порядке делопроизводства начальнику Отдела для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

2.6. Начальник Отдела определяет должностное лицо Отдела, ответственное за принятие соответствующего решения (далее – должностное лицо Отдела), и передает их ему на исполнение.

3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.1. Должностное лицо Отдела при поступлении заявления с прилагаемыми документами проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 8.2 раздела II настоящего Административного регламента. При их наличии должностное лицо Отдела в течение 1 дня готовит в адрес заявителя проект мотивированного отказа в приеме документов, согласовывает его с начальником Отдела и передает на подпись Главе муниципального образования (в его отсутствие - лицу, его замещающему).

3.2. Глава муниципального образования (в его отсутствие - лицо, его замещающее) в течение 1 дня с момента поступления проекта мотивированного отказа в приеме документов на подпись рассматривает его и после подписания передает должностному лицу общего отдела Администрации для регистрации в базе данных электронного документооборота Администрации и отправки.

3.3. Должностное лицо общего отдела Администрации в течение 20 минут с момента поступления мотивированного отказа в приеме документов на регистрацию и отправку регистрирует его в базе данных электронного документооборота Администрации и в течение 1 дня направляет по указанному адресу по почте простым почтовым отправлением либо по электронной почте.

3.4. Если у должностного лица Отдела нет оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 7.1 раздела II настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела рассматривает заявление с приложенными документами и готовит предложения:

- о направлении запроса в органы Росреестра по предоставлению документов, указанных в пункте 6.1 раздела II настоящего Административного регламента;

- о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 8.2 раздела II настоящего Административного регламента.

3.5. Должностное лицо Отдела готовит и направляет запросы в органы Росреестра по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 3-х дней со дня поступления заявления с прилагаемым пакетом документов в Отдел.

Подготовленные запросы должностное лицо Отдела согласовывает и подписывает начальником Отдела. Максимальный срок выполнения действий составляет 10 дней со дня поступления заявления с прилагаемым пакетом документов в Отдел.

3.6. При наличии оснований, указанных в пункте 8.2 раздела II настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 дней со дня поступления заявления с прилагаемым пакетом документов в Отдел, согласовывает его с начальником Отдела и передает на подпись Главе муниципального образования (в его отсутствие - лицу, его замещающему).

3.7. Глава муниципального образования (в его отсутствие - лицо, его замещающее) рассматривает мотивированный отказ и после подписания передает должностному лицу общего отдела Администрации для регистрации в базе данных электронного документооборота Администрации и отправки.

3.8. Должностное лицо общего отдела Администрации регистрирует поступившие ответы от Главы муниципального образования (в его отсутствие – от лица, его замещающего) в базе данных электронного документооборота Администрации и в течение 1 дня направляет по указанным адресам по почте простым почтовым отправлением.

3.9. После получения должностным лицом Отдела запрошенных документов, дополнительных сведений должностное лицо Отдела готовит в адрес заявителя проект решения Администрации:

 постановление Администрации о предоставлении земельного участка (далее – постановление Администрации);

 письмо Администрации об отказе в предоставлении земельного участка (далее – мотивированный отказ).

Подготовленный проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми материалами или сопроводительное письмо с проектом схемы расположения земельного участка должностное лицо Отдела согласовывает с начальником Отдела и передает Главе муниципального образования (в его отсутствие – лицу, его замещающему) на подпись.

Подготовленный проект постановления Администрации должностное лицо Отдела согласовывает с начальником Отдела и отправляет на согласование:

- в правовой отдел Администрации района;
- к заместителю главы Администрации.

После согласований проект постановления Администрации передается на подпись Главе муниципального образования.

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 дней со дня поступления запрошенных документов, дополнительных материалов и сведений в Отдел.

3.10. Глава муниципального образования (в его отсутствие - лицо, его замещающее) в течение 1 дня со дня поступления на подпись проекта письма Администрации об отказе в предоставлении земельного участка или проекта о предоставлении земельного участка, рассматривает и после подписания передает их должностному лицу Отдела.

4. Информирование и предоставление заявителю постановления Администрации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

4.1. Должностное лицо Отдела проверяет в заявлении заявителя требования к способу предоставления результата муниципальной услуги.

4.2. Если способ предоставления - почтовое отправление, должностное лицо Отдела передает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или постановление Администрации должностному лицу общего отдела Администрации для его регистрации и отправки в адрес заявителя.

4.3. Должностное лицо общего отдела Администрации в течение дня со дня поступления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги или постановления Администрации на регистрацию регистрирует его в базе данных электронного документооборота Администрации и отправляет в адрес заявителя простым почтовым отправлением.

4.4. Если способ предоставления – личное обращение в Администрацию, должностное лицо общего отдела Администрации регистрирует мотивированный отказ или постановление Администрации в адрес заявителя в базе данных электронного документооборота Администрации и передает его должностному лицу Отдела.

Должностное лицо Отдела сообщает заявителю по телефону о принятии его на учет или о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги и о месте, где его можно получить.

4.5. При обращении заявителя лично в Отдел должностное лицо Отдела находит документы, подлежащие выдаче, и выдает их заявителю. Заявитель делает отметку о получении документов, с проставлением даты и своей подписи на заявлении, остающемся в деле Администрации.

Срок выполнения действия составляет 15 минут.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Формы контроля за исполнением административного регламента

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется непосредственно начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов.

Периодичность проведения текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Отдела) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги

2.1. Специалисты, ответственные за прием заявлений, документов, подготовку проектов постановлений, направление отказов в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение законности, сроков, порядка приема документов, подготовку проектов постановлений, направления отказов в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги, правильность сведений, внесенных в Журнал регистрации.

Персональная ответственность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с трудовым законодательством, а также Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике».

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

1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации как органа, предоставляющего муниципальную услугу, его 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, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления 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.

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;

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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в адрес Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-сайта муниципального образования «Шарканский район», Единого портала либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в Администрации осуществляет уполномоченное должностное лицо общего отдела Администрации.

Почтовый адрес для направления жалоб: 427070, Удмуртская Республика, Шарканский район, с. Шаркан, ул. Ленина, д. 14.

Адрес электронной почты Администрации: shark@udmnet.ru.

Телефон, по которому можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента: (34136) 3-31-67.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации 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, 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.

2. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, 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.

3. 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, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 3 раздела V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Шарканский район» муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в неразграниченной государственной
собственности или муниципальной собственности,
в собственность без проведения торгов бесплатно»

Главе муниципального образования «Шарканский
район»

от _____
(Ф.И.О.)

проживающего (-ей)/находящегося (ей) по адресу:

(указать адрес)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок с кадастровым
номером _____,
расположенный _____,
(указать местоположение испрашиваемого участка)

для _____
Основание предоставления земельного участка без проведения торгов
_____.
(указать пункт статьи 39.5 Земельного кодекса РФ)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в данном документе, в Администрации муниципального образования «Шарканский район» (далее – Оператор) для предоставления мне муниципальной услуги. С персональными данными Оператором 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 у Оператора, установленного номенклатурой дел Оператора. Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления Оператору.¹

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления
Администрацией муниципального образования
«Шарканский район» муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в
неразграниченной государственной собственности
или муниципальной собственности, в собственность
без проведения торгов бесплатно»

БЛОК – СХЕМА

административных процедур по предоставлению Администрацией муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной
собственности или муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов
бесплатно»

