**Gerb_udm**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КЕЗСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ КЕЗ ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18 июля 2022 года № 1176

п. Кез

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 26 апреля 2021 года № 29-РЗ «О преобразовании муниципальных образований, образованных на территории Кезского района Удмуртской Республики, и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» (Приложение № 1).
2. Опубликовать настоящий Административный регламент на сайте муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» kez.udmurt.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента возложить на начальника отдела имущественных отношений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» Ончукову Е. Г.

Глава муниципального образования

«Муниципальный округ

Кезский район Удмуртской Республики» И.О.Богданов

Утверждено

Постановлением Администрации муниципального образования

«Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»»

от «18» июля 2022 года № 1176

**Административный регламент**

**Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной**

**услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности,**

**в постоянное (бессрочное) пользование»**

### I. Общие положения

### Предмет регулирования административного регламента

1. Административным регламентом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) регулируется порядок предоставления земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование.

### Описание заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются: государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее – заявители).

### Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Местонахождение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу: Удмуртская Республика, п. Кез, ул. Кирова, д. 5. Телефон 8 (34158) 3-11-39.

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» расположена по адресу: Удмуртская Республика, Кезский район, п. Кез, ул. Кирова, 5.

Структурным подразделением администрации, участвующим в предоставлении услуги является отдел имущественных отношений, расположенный по адресу: Удмуртская Республика, п. Кез, ул. Кирова, д. 5.

Телефон отдела (34158) 3-18-94, адрес электронной почты: kez31894@yandex.ru

4. Режим работы:

ежедневно с 08:00 до 17. 00 (по пятницам – до 16.00)

с 12.00 -13.00 обеденный перерыв.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расположен по адресу: Удмуртская Республика, Кезский район, п. Кез, ул. Ленина, д. 44. Телефон Многофункционального центра (34158) 3-09-62.

Интернет-адрес: https://www.kez.udmurt.ru/

Адрес и телефоны для получения справок, консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: Удмуртская Республика, п. Кез, ул. Кирова, 5.– 8 (34158) 3-18-94,

График приема посетителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема |
| понедельник, среда, четверг, пятница | 8.00-17.00 |
| вторник | 8.00-20.00 |
| суббота | 9.00-13.00 |
| воскресенье | выходной |

4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации.

5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на информационном стенде Отдела;

- размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации;

- размещение информационных материалов в периодичных печатных изданиях.

6. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

* непосредственно в Отделе;
* при обращении по телефону;
* в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
* посредством размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru/).
* на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»» https://www.kez.udmurt.ru/.

7. При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

8. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела.

При ответах на телефонный звонок должностное лицо Отдела обязано произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо Отдела должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

9. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

10. При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте не позднее 30 календарных дней со дня получения запроса Администрацией.

11. При информировании по обращениям, направленным через раздел «Интернет-приемная» официального сайта Администрации, ответ размещается на указанном сайте, либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

12. На информационном стенде Отдела расположенном по адресу: Удмуртская Республика, п.Игра, ул.Милиционная, д.2, размещается следующая информация:

блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график работы Отдела;

номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, задействованных в предоставлении муниципальной услуги.

13. На официальном сайте Администрации размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах Администрации, контактных телефонах Администрации; текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование».

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу является Администрация.

### Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

подписанное постановление Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование заявителю (далее – постановление Администрации);

подписанное постановление Администрации об отказе в предоставлении земельного участка, в постоянное (бессрочное) пользование (далее – мотивированный отказ).

### Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок выполнения административных действий со дня поступления обращения от заявителя в Администрацию до дня подписания постановления Администрации либо до дня дачи мотивированного отказа составляет не более 30 дней.

18. Конкретные сроки прохождения административных процедур указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) №51-ФЗ от 30 ноября 1994 года (Собрание законодательства РФ, 05 декабря 1994 года № 32, ст. 3301);
* Земельным кодексом Российской Федерации №136-ФЗ от 25 октября 2001 года (Собрание законодательства РФ, 29 октября 2001 года № 44, ст. 4147);
* Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» №137-ФЗ от 25 октября 2001 года (Собрание законодательства РФ, 29 октября 2001 года № 44, ст. 4148);
* Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13 сентября 2011 года №475 (Российская газета, № 222, 05 октября 2011 года).

### 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

20. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию лично либо через организации федеральной почтовой связи, либо в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг» либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг следующие документы:

а) заявление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

в) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

г) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок;

д) в случае если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП, копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

е) копии акта выбора земельного участка для строительства и решение о его утверждении, в случае если земельный участок предоставляется для строительства объектов недвижимого имущества;

ж) кадастровый паспорт земельного участка.

з) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

21. Из перечня документов, прилагаемых к заявлению, заявителем в обязательном порядке предоставляются следующие документы:

- в случае если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП, копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Из перечня документов, прилагаемых к заявлению, заявителем по собственной инициативе предоставляются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридического лиц;

- при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок;

- копии акта выбора земельного участка для строительства и решение о его утверждении, в случае если земельный участок предоставляется для строительства объектов недвижимого имущества;

- кадастровый паспорт земельного участка.

22.При непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела делает соответствующие запросы о предоставлении необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в адрес ФГБУ «ФКП Росреестра» по Удмуртской Республике, Управление Росреестра по Удмуртской Республике.

23. Заявление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее – заявление) оформляется ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

1) кадастровый номер земельного участка;

2) категория земель;

3) площадь земельного участка;

4) адрес (адресные ориентиры) земельного участка;

5) испрашиваемое право на земельный участок;

6) предполагаемая цель использования земельного участка;

7) перечень объектов недвижимого имущества, расположенных на земельном участке;

8) информация о существующем праве на земельный участок.

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

24. Администрация отказывает в приеме документов, если документы не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения. Также не подлежат приему документы, имеющие неоговоренные в них исправления, документы исполненные карандашом, документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание документов.

### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги, если:

заявитель не соответствует требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента;

у Администрации отсутствует право распоряжения испрашиваемым земельным участком;

существуют разногласия между заявленными и зарегистрированными правами на земельный участок, а также на здания, строения, сооружения, находящиеся на испрашиваемом земельном участке.

заявитель не представил в Администрацию документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента.

### 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

26. Администрация предоставляет муниципальную услугу бесплатно.

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

27. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

### Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

28. Срок регистрации запроса заявителя должностным лицом Администрации не должен превышать 15 минут.

**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**

29. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать действующим правилам и требованиям законодательства.

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

На территории, прилегающей к месту для приема заявлений на оказание муниципальной услуги, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание, где осуществляется прием заявлений на оказание муниципальной услуги и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

30. Приём 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 приёма граждан.

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

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, осуществляющих прием заявлений на оказание муниципальной услуги.

31. 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.

32. 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 свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски.

Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

33. В местах для приема заявлений на оказание муниципальной услуги должно быть обеспечено:

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

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

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

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

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

34. Приём граждан ведётся в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист, осуществляющий прием заявлений на оказание муниципальной услуги, обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Специалист, осуществляющий прием заявлений на оказание муниципальной услуги, 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 специалиста, осуществляющего прием заявлений на оказание муниципальной услуги оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами, осуществляющими прием заявлений на оказание муниципальной услуги, в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации;

обеспечение информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

своевременность приёма заявителей в Администрации;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия должностными лицами Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей о защите нарушенных прав или законных интересов заявителей при получении муниципальной услуги;

снижение среднего числа обращений заявителей для получения муниципальной услуги, до 2;

ожидание в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не более 15 минут.

### Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35.1. Обращение в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (информированием), направляется на адрес электронной почты Администрации – [kez31894@yandex.ru](mailto:kez31894@yandex.ru) или через раздел «Интернет-приемная» официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»» - https://www.kez.udmurt.ru/

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает наименование юридического лица, 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 заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

35.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе 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).

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

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

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

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в его предоставлении;

рассмотрение, проверка содержания и подписание постановления Администрации;

извещение заявителя о подписании постановления Администрации и его рассылка.

37. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

38. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации заявления и прилагаемых к нему документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в Администрацию;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

г) через многофункциональный центр.

39. При личном обращении для предоставления муниципальной услуги обязательным условием является наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.

40. Сотрудник, ответственный за прием документов:

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

2) проводит проверку перечисленных в настоящем Административном регламенте документов на предмет соответствия их установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных случаях нотариально заверены, при необходимости, сличает с оригиналом;

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленных документов.

41. Заявления регистрируются в Администрации в порядке делопроизводства в течение одного дня с момента поступления. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре должностное лицо, осуществляющее прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления.

42. В течение одного дня с момента регистрации заявления с резолюцией передаются в Управление на рассмотрение.

Максимальный срок регистрации заявления и передачи его на исполнение составляет 3 дня.

### Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в его предоставлении

43. В тот же день, когда поступило заявление в Управление, начальник Отдела определяет должностное лицо, ответственное за принятие соответствующего решения (далее – должностное лицо Отдела), и передает ему на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление.

44.При рассмотрении заявления должностное лицо Отдела проверяет: оформлено ли заявление лицом, соответствующим требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента; представлен ли полный комплект документов, указанный в пункте 20 настоящего Административного регламента; проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствия требованиям законодательства.

В случае необходимости, оформляет запросы в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Удмуртской Республике, Управление Росреестра по Удмуртской Республике, для получения документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия 2 рабочих дня.

45. При установлении фактов: подачи заявления лицом, не соответствующим требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента; земельным участком, указанным в заявлении, Администрация не вправе распоряжаться; отсутствия документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента; наличия в документах, представленных заявителем либо полученных от ФГБУ «ФКП Росреестра» по Удмуртской Республике, Управление Росреестра по Удмуртской Республике, недостоверных, противоречивых сведений или несоответствия их требованиям законодательства должностное лицо Отдела готовит проект мотивированного отказа и проект уведомления заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором должно быть указано содержание выявленных недостатков, разъяснены причины отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект уведомления).

Максимальный срок выполнения административного действия 7 рабочих дней.

46. Начальник Отдела проверяет проект мотивированного отказа, проект уведомления и при выявлении замечаний передает их на дальнейшую доработку должностному лицу Отдела. Должностное лицо Отдела дорабатывает проект мотивированного отказа и (или) проект уведомления с учетом выявленных недостатков и передает для дальнейшего согласования начальнику Отдела. Максимальный срок выполнения административного действия 2 рабочих дня.

47. После согласования начальником Отдела, проект мотивированного отказа согласовывается должностными лицами, в соответствии с порядком подготовки проектов решений районного Совета депутатов, постановлений и распоряжений Главы Кезского района. Максимальный срок выполнения административного действия 3 рабочих дня.

48. После согласования проекта мотивированного отказа должностное лицо Отдела готовит необходимое количество экземпляров и с проектом уведомления передает на подпись Главе Кезского района либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

49. Подписанные Главой Кезского района либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, мотивированный отказ и уведомление передаются в порядке делопроизводства в организационный отдел на регистрацию.

50. Извещение заявителя о подписании мотивированного отказа, уведомления, их рассылка осуществляется в порядке установленном пунктами 56, 57, 60 настоящего Административного регламента.

51. Если при рассмотрении представленного пакета документов, в том числе документов, полученных от ФГБУ «ФКП Росреестра» по Удмуртской Республике, Управление Росреестра по Удмуртской Республике, у должностного лица Отдела нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или для приостановления муниципальной услуги, должностное лицо Отдела готовит проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование заявителю. Максимальный срок выполнения административного действия 7 рабочих дней.

### Рассмотрение, проверка содержания и подписание

### постановления Администрации

52.Подготовленный проект постановления Администрации должностное лицо Отдела передает на согласование начальнику Отдела.

53. Начальник Отдела проверяет проект постановления Администрации и при выявлении замечаний передает проект постановления Администрации на его дальнейшую доработку должностному лицу Отдела. Должностное лицо Отдела дорабатывает проект постановления Администрации с учетом выявленных недостатков и передает его для дальнейшего согласования начальнику Отдела. Максимальный срок выполнения административного действия 2 рабочих дня.

После согласования начальником Отдела, проект постановления Администрации согласовывается должностными лицами, в соответствии с порядком подготовки проектов решений районного Совета депутатов, постановлений и распоряжений Главы Кезского района. Максимальный срок выполнения административного действия 3 рабочих дня.

54. После согласования проекта постановления Администрации должностное лицо Отдела готовит необходимое количество экземпляров и передает на подпись Главе Кезского района либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

55. Подписанное Главой Кезского района либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, постановление Администрации передается в порядке делопроизводства в организационный отдел на регистрацию. Максимальный срок подписания и регистрации постановления Администрации составляет 3 дня.

### Извещение заявителя о подписании постановления Администрации и его рассылка

56. После подписания постановления Администрации должностное лицо Отдела сообщает заявителю по телефону, либо по электронной почте, если заявитель указал в своем заявлении необходимые данные, о подписанном постановлении Администрации и о месте, где его можно получить. В случае, если заявитель получает постановление Администрации лично в Отделе, он ставит отметку о получении документов на экземпляре постановления Администрации, которое остается в Отделе.

57. Если заявитель не указал необходимую информацию, или распорядился отправить постановление Администрации по почте, то должностное лицо Отдела готовит в письменное уведомление в адрес заявителя с приложением экземпляра постановления Администрации.

58. Подготовленное письменное уведомление должностное лицо Отдела передает на подпись Главе Кезского района либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

59. Главе Кезского района либо, при его отсутствии, лицо, исполняющее его обязанности в течение рабочего дня подписывает письменное уведомление и передает их в порядке делопроизводства в организационный отдел на регистрацию и отправку.

60. Должностное лицо организационного отдела регистрирует письменное уведомление и направляет их вместе с экземпляром постановления Администрации в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Максимальный срок выполнения административных действий указанных в пунктах 56-60 настоящего Административного регламента 3 рабочих дня.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

61. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляют должностное лицо Отдела, назначенное ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

62.Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения иными должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента – постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

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

63. Основанием для проведения плановых проверок является годовой план работы Администрации.

64. Внеплановые проверки проводятся по решению начальника Отдела или по решению Главы Кезского района на основании конкретного обращения Заявителя.

65. Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть поручено должностному лицу, назначенному ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

66. При проведении проверки осуществляется контроль за:

обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;

исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

67. Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц.

68. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

69. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

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

70. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

71. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее осуществления несет начальник Отдела.

Должностное лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги несет дисциплинарную ответственность за:

невыполнение положений настоящего Административного регламента;

несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

72. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности отдела на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительной дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

73. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

74. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующий формах :

- текущий контроль;

- внутриведомственный контроль;

- контроль со стороны граждан.

75.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

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

76. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись устно или письменно Главе Кезского района.

77. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным(и) лицом(ами) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента. 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 предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=7E9D13DD856657812341CF53350F06ABDC645EC55B39F092935BDF3659E4AD6EBC7273397CF3855785FE5EEEC0249F8FF7F4EE3A7FY5SEJ) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

78. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее – жалоба). Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы Кезского района. Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

79. Информация о месте приёма Главой Кезского района, а также об установленных для приёма днях и часах размещена на сайте муниципального образования, на информационных стендах Администрации.

80. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего;

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

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

82. Рассмотрение жалобы приостанавливается или Заявителю дается отказ в рассмотрении жалобы, если:

- в жалобе не указаны сведения, приведённые в пункте 80 настоящего Административного регламента;

- в жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи. Заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю.

83. Поступившие на имя Главы Кезского района жалобы регистрируются сотрудником, ответственным за регистрацию документов, в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение главе Администрации.

84. Глава Кезского района обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием Заявителей;

-определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

-запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

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

85. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

86. Ответ на жалобу подписывается Главой Кезского района.

87. В случае, если в письменном обращении юридического или физического лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Кезского района, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное и предыдущие обращения направлялись Главе Кезского района. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

88. Содержание устного обращения Заявителя заносится в карточку личного приёма гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан в устно в ходе личного приёма, о чем делается запись в карточке личного приёма гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

89. По результатам рассмотрения жалобы Глава Кезского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

90. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 89 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Кезского района, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

91. Если юридическое или физическое лицо не удовлетворено результатами рассмотрения жалобы он может обжаловать принятое решение в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

92. Заявитель вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги обратившись с заявлением в судебные органы или органы прокуратуры, в порядке установленном законодательством.

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

### Приложение № 1

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование**

Начало предоставления Услуги: поступление в Администрацию заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

Регистрация заявления, направление Главе Кезского района для определения исполнителя муниципальной услуги, передача в порядке делопроизводства исполнителю

Заявитель является надлежащим лицом? Администрация вправе распоряжаться испрашиваемым земельным участком? Представлен полный комплект документов? Надлежащим образом оформленные документы?

нет

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование заявителю

да

Согласование проекта постановления Администрации с должностными лицами Администрации

Подписание постановления Администрации о предоставлении земельного участка, в постоянное (бессрочное) пользование заявителю, Главой Кезского района, либо лицом его заменяющим

Регистрация постановления Администрации, проставление печати, зане­сение данных в Журнал регистрации

Получение заявителем подписанного постановления Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

Подготовка и направление запросов в ФГБУ «ФКП Росреестра» по УР и Управление Росреестра по УР

### Приложение № 2

к Административному регламенту

**Главе муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Наименование юридического лица.)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Почтовый адрес местонахождения заявителя)

**Заявление**

**о предоставлении земельного участка, в постоянное (бессрочное) пользование**

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

(Наименование юридического лица)

просит предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ га, из категории земель «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», имеющий адресный ориентир: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на праве постоянного (бессрочного) пользования для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(предполагаемая цель использования земельного участка)

На данном земельном участке расположены следующие объекты недвижимости:

1)

2)

3)

Земельный участок находится на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись заявителя (представителя по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/