****

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

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

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25 сентября 2023 года № 1622

п. Кез

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению**

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

**собственности, на котором расположен гараж, в собственность гражданину бесплатно»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЕНИЕ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, на котором расположен гараж, в собственность гражданину бесплатно».

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

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации муниципального образования

«Муниципальный округ Кезский район

Удмуртской Республики»

от 25 сентября 2023 г. № 1622

# Административный регламент

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

**бесплатно»**

# Общие положения

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, на котором расположен гараж, в собственность гражданину бесплатно» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях эффективного отдела и распоряжения земельными участками, находящимися в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, повышения качества и доступности предоставления государственной услуги.
2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, связанные с порядком предоставления земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности (далее – земельный участок), на котором расположен гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (до 29 декабря 2004 года), не признанный самовольной постройкой в соответствии с решением суда или решением органа местного самоуправления, в собственность гражданину бесплатно в следующих случаях:
3. земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой- либо организацией (в том числе, с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему, либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям;
4. земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение.
5. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и действий, осуществляемых отделом имущественных отношений, инвестиционной деятельности и сельского хозяйства (далее – Отдел, Управление) при предоставлении муниципальной услуги.

# Описание заявителей

1. Получателями муниципальной услуги являются:
2. гражданин, использующий гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (до 29 декабря 2004 года), в том числе прекративший членство в гаражном кооперативе (в том числе вследствие его ликвидации или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица;
3. гражданин, имеющий в фактическом пользовании земельный участок, на котором расположен гараж, не являющийся объектом капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (до 29 декабря 2004 года), в случае, если такой земельный участок образован из земельного участка, ранее предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования гаражному кооперативу, членом которого является (являлся) указанный гражданин, если такое право не прекращено либо переоформлено этим кооперативом на право аренды, которое не прекращено, и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение;
4. наследник гражданина, указанного в статье 3.7 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137- ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации (далее – Федеральный закон № 137- ФЗ);
5. гражданин, приобретший гараж по соглашению от лица, указанного в пункте 2 статьи 3.7 Федерального закона № 137-ФЗ (далее – заявитель).
6. От имени заявителей с заявлением о предоставления земельного участка могут обратиться их законные представители или доверенные лица (далее – представители).

# Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных отношений. Оформление документации осуществляется непосредственно отделом имущественных отношений.
2. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу – Удмуртская Республика, Кезский район, п. Кез, ул. Кирова, 5, каб. 23 тел.: (34158) 3-17-73.
3. Адрес Интернет-сайта муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»:  [https://www.kez.udmurt.ru/;](http://sarapulrayon.ru/%3B) адрес электронной почты: kez31894@yandex.ru
4. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется специалистами отдела в каб. 23 (тел. 3-17-73) в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 16.15 (обеденный перерыв 12.00-13.00) |
| Вторник | 8.00 – 16.15 (обеденный перерыв 12.00-13.00) |
| Среда | 8.00 – 16.15 (обеденный перерыв 12.00-13.00) |
| Четверг | 8.00 – 16.15 (обеденный перерыв 12.00-13.00) |
| Пятница | 8.00 – 16.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00) |

суббота, воскресенье — выходные дни.

В неприёмные дни заявители вправе подать заявление для предоставления им муниципальной услуги в МФЦ Кезского района АУ «МФЦ УР» - многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Кезского района (далее по тексту МФЦ) по адресу: Удмуртская Республика, Кезский район, п. Кез, ул. Ленина, д. 44 (тел. 3-09-62), или приемную Главы муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики».

1. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется также в МФЦ в соответствии с установленным данным учреждением графиком работы. Прием и консультирование заявителей, являющихся инвалидами-колясочниками, осуществляется в

МФЦ, где оборудован специальный вход и въезд.

1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.
2. Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).
3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.
4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения отдела.
5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.
6. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.
7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
* перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
* источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
* времени приема и выдачи документов;
* сроков предоставления Муниципальной услуги;
* порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении в каб. № 23 Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» (далее - Администрация), посредством Интернет-приемной, телефона 3-17-73 или электронной почты kez31894@yandex.ru ;

1. При ответе на вопросы заявителя специалист отдела или МФЦ должен назвать свою должность, фамилию, имя и отчество.

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

* непосредственно в отделе;
* в МФЦ;
* с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
* посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов;
* размещение информационных материалов в федеральных государственных информационных системах Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее ЕПГУ) и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее РПГУ).
1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты, а также об органах и учреждениях, задействованных в предоставлении Муниципальной услуги, размещаются:
* на Интернет-сайте Кезского района  [https://www.kez.udmurt.ru /;](http://sarapulrayon.ru/%3B)
* на информационном стенде у кабинетов отдела № 23, расположенных в здании Администрации.
1. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.
2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, Интернет-сайте администрации муниципального образования и информационных системах ЕПГУ и РПГУ, размещается следующая информация:
* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;
* текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
* перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
* образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
* месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;
* основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
* данные о должностных лицах на дверях кабинетах, в которых предоставляется муниципальная услуга.
1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
2. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
3. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:
* об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

# Стандарт предоставления государственной услуги Наименование государственной услуги,

**краткое наименование государственной услуги**

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

Краткое наименование муниципальной услуги – «Оформление земельного участка под гаражом».

# Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом.
2. В процессе предоставления муниципальной услуги отдел взаимодействует с:

Управлением Росреестра по Удмуртской Республике в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН);

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

1. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел не вправе требовать от заявителя (его представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Удмуртской Республики от 12 сентября 2011 года № 324 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

# Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
	* постановление о предоставления земельного участка гражданину в собственность бесплатно, а в случае, указанном в пункте 19 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", заключение договора аренды земельного участка;
	* уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2. Решение о предоставлении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, на котором расположен гараж, в собственность гражданину бесплатно оформляется на бланке постановления Администрации установленной формы в соответствии с требованиями, содержащимися в Инструкции по делопроизводству в Администрации за подписью Главы Кезского района (в его отсутствие – лица, его замещающего).

В решении о предоставлении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, на котором расположен гараж, в собственность бесплатно указываются: кадастровый номер земельного участка, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя.

1. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме служебного письма за подписью начальника Отдела (в его отсутствие – лица, его замещающего) в соответствии с требованиями, содержащимися в Инструкции по делопроизводству в Администрации.
2. Заявитель (его представитель) вправе указать в заявлении один из следующих способов направления (выдачи) результатов предоставления муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель (его представитель) получает при личном обращении в Отдел;

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

в виде электронного документа, который отправляется заявителю через ЕПГУ, по электронной почте.

1. В случае если заявитель (его представитель) не указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги, документы направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.
2. Если заявитель (его представитель) указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел, документы хранятся в Отделе в течение 30 календарных дней со дня их подписания.

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

# Срок предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 60 календарных дней со дня поступления заявления о предоставления земельного участка в отдел.

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

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

1. Срок выдачи (направления) заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня со дня регистрации соответствующих документов.

# Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Гражданский кодекс Российской Федерации; Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 181-ФЗ); Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"; Федеральный закон от 27 июля 2006 года

№ 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ); Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон № 218-ФЗ); постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 634); постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 852); постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»; Устав муниципального образования «Муниципального округа Кезский район Удмуртской Республики». Указанный перечень нормативно-правовых актов также размещен на информационных системах ЕПГУ и РПГУ.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых

**в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление.

В случае если испрашиваемый заявителем земельный участок под гаражом предстоит образовать, заявление оформляется по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту.

В заявлении указываются:

1. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
2. кадастровый номер земельного участка, заявление о предоставлении которого подано (далее – испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ;
3. реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;
4. кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка) предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в ЕГРН;
5. цель использования земельного участка;
6. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
7. указание на год возведения гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (до 29 декабря 2004 года);
8. информация о ликвидации гаражного кооператива или об исключении гаражного кооператива из ЕГРЮЛ в связи с прекращением деятельности юридического лица (указывается в случае, если гражданин, прекратил членство в гаражном кооперативе, в том числе вследствие его ликвидации или исключения из ЕГРЮЛ в связи с прекращением деятельности юридического лица).
9. В случае если предварительное согласование предоставления земельного участка не требуется заявление о

предоставлении земельного участка оформляется по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

В заявлении указываются:

* 1. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
	2. кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
	3. цель использования земельного участка;
	4. реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
	5. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
	6. указание на год возведения гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (до 29 декабря 2004 года);
	7. информация о ликвидации гаражного кооператива или об исключении гаражного кооператива из ЕГРЮЛ в связи с прекращением деятельности юридического лица (указывается в случае, если гражданин, прекратил членство в гаражном кооперативе, в том числе вследствие его ликвидации или исключения из ЕГРЮЛ в связи с прекращением деятельности юридического лица);
1. В случае если при рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подача заявления о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту в отдел не требуется. Предоставление образованного на основании данного решения земельного участка осуществляется после государственного кадастрового учета указанного земельного участка в срок, указанный в абзаце третьем пункта 40 Административного регламента, после направления заявителем в адрес Администрации технического плана гаража, расположенного на указанном земельном участке.
2. В случае, указанном в подпункте 1 пункта 2 Административного регламента, к заявлению о предоставления земельного участка или заявлению прилагаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

выписка из ЕГРЮЛ о гаражном кооперативе, членом которого является заявитель.

В случае отсутствия у гражданина одного из документов, указанных в [абзацах втором](#_bookmark0) или [третьем](#_bookmark1) настоящего подпункта, к заявлению могут быть приложены один или несколько следующих документов:

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

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

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

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

1. Заявитель (его представитель) вправе представить выписку из ЕГРЮЛ о гаражном кооперативе, о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из ЕГРЮЛ в связи с прекращением деятельности юридического лица.

В случае если заявителем не представлен документ, указанный в абзаце 1 настоящего пункта, отдел самостоятельно запрашивает необходимые сведения, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) при наличии технической возможности.

1. В случае если с заявлением обращается гражданин, указанный в пункте 15 статьи 3.7 Федерального закона № 137-ФЗ, представляются:

документы наследодателя, указанные в пунктах 38-42 Административного регламента;

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

1. В случае если с заявлением обращается гражданин, указанный в пункте 16 статьи 3.7 Федерального закона № 137-ФЗ, представляются:

документы, предусмотренные статьей 3.7 Федерального закона № 137-ФЗ (пунктами 48-52 Административного регламента);

документы, подтверждающие передачу заявителю гаража.

1. В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

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

1. Для получения муниципальной услуги заявитель (его представитель) представляет документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

-посредством личного обращения в отдел;

-почтовым отправлением в отдел;

-по электронной почте на адрес электронной почты отдела, Администрации;

* через МФЦ;

-через ЕПГУ.

1. Заявление заполняется заявителем (его представителем) в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета, разборчиво, четко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления с использованием компьютерных технологий.
2. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

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

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

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

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

Заявление и документы представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде

файлов в форматах pdf, jpg. Качество электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, jpg должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

-оригинал заявления;

-копия документа, подтверждающего личность заявителя (его представителя);

-в случае обращения представителя – надлежащим образом заверенная копия документа, указанного в пункте 45 Административного регламента;

-копии документов, верность которых засвидетельствована нотариально или в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке, подлинники документов не направляются.

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

1. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги отдел 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 государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

# Исчерпывающий перечень оснований для отказа

**в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
2. выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания ее действительности, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации № 852 (в случае представления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);
3. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заявления о предоставлении земельного участка и (или) приложенных к нему документов, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес, адрес электронной почты заявителя (его представителя);
4. наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;
5. несоответствие документов требованиям, указанным в пунктах 47-51 Административного регламента;
6. непредставление полного комплекта документов;
7. несоблюдение формы заявления.

# Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами не предусмотрены.
2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
3. установление факта отсутствия испрашиваемого земельного участка в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности;
4. признание гаража в судебном или ином предусмотренном законом порядке самовольной постройкой, подлежащей сносу;
5. наличие одного или нескольких оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.
6. наличие одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.
7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 3 и 4 пункта 55 Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя (его представителя) за предоставлением муниципальной услуги в случае устранения выявленных нарушений.

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

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

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

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

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

# Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской

**Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики**

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине отдела и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

1. Максимальный срок ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

# Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

# Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной 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**

1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Помещения Администрации должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.
3. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее десяти автотранспортных средств, в том числе не менее двух - для транспортных средств инвалидов.
4. Вход в здание Администрации и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.
5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.
6. Приём граждан в Администрации должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.
7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла- коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации района.
8. 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.
9. В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Администрации.
10. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:
	* визуальной, текстовой информацией, 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.
11. 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.
12. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.
13. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.
14. 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.
15. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.
16. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация района при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):
	* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации района;
	* 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 услуг наравне с другими лицами.
17. Приём граждан ведётся специалистом Администрации района в порядке общей очереди, либо по предварительной записи.
18. Специалист Администрации обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.
19. Специалисты 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.
20. Рабочие места специалиста Администрации оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).
21. При организации рабочих мест должностных лиц Администрации и мест по приёму граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.
22. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону (34147) 2-46-07. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту Администрации желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону специалист Администрации назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

# Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о месте нахождения и графике работы отдела, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение информирования заявителей (их представителей) по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременность приема заявителей (их представителей) в отделе;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);

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

не более чем двукратное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

# Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. В электронной форме муниципальной услуга предоставляется с использованием информационно- телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ.
2. В целях реализации права заявителя (его представителя) на получение муниципальной услуги в электронной форме на ЕПГУ для заявителей (их представителей) размещена информация об услуге и обеспечены следующие возможности:

-заполнение бланка заявления о предоставлении земельного участка;

-формирование и направление в отдел заявления о предоставлении земельного участка;

-получение результата предоставления государственной услуги.

1. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ (в том числе с использованием инфомата) регистрация, идентификация и авторизация заявителя (его представителя) на получение государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (страховой номер индивидуального лицевого счета или номер документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета) и пароля.
2. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

1. С учетом критериев определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, определенных постановлением

Правительства Российской Федерации № 634, при обращении в электронной форме за получением государственной услуги используется:

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

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

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

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

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

**электронной форме**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. прием документов и их регистрация;
3. первичное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
4. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
5. принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае если земельный участок предстоит образовать);
6. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги,
7. выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (его представителю).
8. Предоставление муниципальной услуги электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

-прием документов, их первичная проверка и регистрация;

-выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (его представителю) (за исключением случая, указанного в пункте 19 статьи 3.7 Федерального закона № 137-ФЗ).

# Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги Прием документов и их регистрация

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и приложенных к нему документов одним из способов, указанных в абзацах втором и третьем пункта 46 Административного регламента.
2. При приеме заявления при личном обращении заявителя (его представителя) в Отдел специалист:

-проставляет на заявлении отметку о приеме документов;

-заверяет копии документов, представленные заявителем с одновременным представлением оригиналов;

-регистрирует заявление.

1. При приеме заявления по почте специалист регистрирует заявление в СЭД.
2. Срок для регистрации специалистом заявления в СЭД – не более 1 рабочего дня.
3. После регистрации заявления в СЭД специалист направляет его Главе Кезского района (в его отсутствие – лицу, его замещающему).
4. Глава Кезского района (в его отсутствие – лицо, его замещающее) в течение этого же рабочего дня направляет заявление и приложенные к нему документы должностному лицу в СЭД для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.
5. Специалист в течение этого же рабочего дня проверяет в СЭД информацию о направлении заявления и приложенных к нему документов должностному лицу и передает ему документы в бумажной форме.
6. Срок проведения административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Отдел одним из способов, указанных в абзацах втором и третьем пункта 47 Административного регламента.
7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления и приложенных к нему документов должностному лицу.

# Первичное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов должностному лицу.
2. Должностное лицо после получения заявления и приложенных к нему документов устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2-6 пункта 54 Административного регламента.
3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 2-6 пункта 53 Административного регламента, должностное лицо в срок не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, готовит уведомление об отказе в приеме документов за подписью начальника Отдела (в его отсутствие – лица, его замещающего) с разъяснением причин отказа и предложениями по их устранению (далее – уведомление об отказе в приеме документов).
4. Уведомление об отказе в приеме документов должностное лицо согласовывает с заместителем начальника отдела.
5. Заместитель начальника отдела в течение этого же рабочего дня проверяет уведомление об отказе в приеме документов, при выявлении замечаний – передает на доработку должностному лицу.
6. При необходимости должностное лицо дорабатывает уведомление об отказе в приеме документов с учетом выявленных недостатков и передает документы для дальнейшего согласования заместителю начальника отдела.
7. При отсутствии замечаний к уведомлению об отказе в приеме документов заместитель начальника отдела в течение этого же рабочего дня визирует их и передает на подписание Начальнику Отдела (в его отсутствие – лицу, его замещающему).
8. Начальник отдела (в его отсутствие – лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня подписывает уведомление об отказе в приеме документов.
9. После подписания начальником отдела (в его отсутствие – лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов документ регистрируется должностным лицом в течение этого же рабочего дня
10. Результатом административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2-6 пункта 53 Административного регламента.

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

1. Основанием для начала административной процедуры является установление должностным лицом отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2-6 пункта 53 Административного регламента, в ходе первичного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.
2. В случае если заявителем (его представителем) самостоятельно не представлены выписки из ЕГРЮЛ о гаражном кооперативе, выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке должностное лицо оформляет и направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ:

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

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

1. Межведомственные запросы с использованием СМЭВ формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.
2. Документы и сведения, полученные с использованием СМЭВ, применяются только в целях предоставления подуслуги 1.
3. Непредставление (несвоевременное представление) Управлением Федеральной налоговой службы по Удмуртской Республике по межведомственному запросу, в том числе с использованием СМЭВ, документов и сведений в Отдел не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.
4. Общий максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.
5. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом запрашиваемых, в том числе с использованием СМЭВ, документов и сведений, либо отказ в их предоставлении (вследствие отсутствия запрашиваемых сведений), либо истечение срока ожидания получения отделом ответов на межведомственные запросы.

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

1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом запрашиваемых документов и сведений, либо отказ в их предоставлении (вследствие отсутствия

запрашиваемых сведений), либо истечение срока ожидания получения отделом ответов на межведомственные запросы.

1. Должностное лицо для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, указанных в пункте 55 Административного регламента.
2. При наличии оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, указанных в пункте 55 Административного регламента, должностное лицо осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, которое согласовывается с начальником отдела.
3. Заместитель начальника отдела в течение 1 рабочего дня проверяет документы, указанные в пункте 120 Административного регламента, при выявлении замечаний – передает на доработку должностному лицу.
4. В случае, указанном в пункте 121 Административного регламента, должностное лицо дорабатывает документы, указанные в пункте 120 Административного регламента, с учетом выявленных недостатков и передает их для дальнейшего согласования начальнику отдела.
5. При отсутствии замечаний к документам, указанным в пункте 120 Административного регламента, заместитель начальника отдела в течение 1 рабочего дня визирует их и передает на подпись начальнику Отдела (в его отсутствие – лицу, его замещающему).
6. Документы, указанные в пункте 120 Административного регламента после подписания начальником Отдела, регистрируется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации.
7. При отсутствии оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, указанных в пункте 55 Административного регламента, должностное лицо готовит проект постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка и, при необходимости, сопроводительное письмо.
8. Проект постановления подлежит согласованию с заместителем начальником Отдела, с начальником Отдела архитектуры и градостроительства, с начальником Отдела, срок согласования у каждого заинтересованного лица – не более 2 дней.
9. После согласования постановление передается на подпись Главе Кезского района. Срок подписания составляет не более 2 дней.
10. В течение 1 дня подписанное Главой постановление подлежит регистрации. В течение 2 дней после регистрации специалист Отдела, ответственный за исполнение заявления, готовит проект сопроводительного письма и передает его на подпись начальнику Отдела
11. Документы, указанные в пункте 121, 125 Административного регламента, ответственный за исполнение заявления, направляет в течение 2 дней заявителю, либо вручает под роспись нарочно.
12. Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для осуществления заявителем (его представителем) мероприятий по постановке земельного участка на государственный кадастровый учет.

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

1. Срок проведения административной процедуры – не более 13 рабочих дней со дня регистрации заявления.
2. Результатом административной процедуры является подписание и регистрация документов, указанных в пунктах 122, 126 Административного регламента.
3. Административная процедура не проводится в случае, если земельный участок на дату подачи заявления поставлен на государственный кадастровый учет.

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

1. Основанием для начала административной процедуры является:

-получение должностным лицом запрашиваемых, в том числе с использованием СМЭВ документов и сведений;

-отказ в их предоставлении (вследствие отсутствия запрашиваемых сведений);

-истечение срока ожидания получения отделом ответов на межведомственные запросы;

-получение от заявителя (его представителя) выписки из ЕГРН о земельном участке и технического плана гаража в случае, если ранее принималось решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

1. Должностное лицо для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 55 Административного регламента.
2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 55 Административного регламента, должностное лицо осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3. Заместитель начальника отдела в течение 1 рабочего дня проверяет документы, указанные в пункте 136 Административного регламента, при выявлении замечаний – передает на доработку должностному лицу.
4. В случае, указанном в пункте 137 Административного регламента, должностное лицо дорабатывает документы, указанные в пункте 136 Административного регламента, с учетом выявленных недостатков и передает их для дальнейшего согласования заместителю начальника отдела.
5. При отсутствии замечаний к документам, указанным в пункте 136 Административного регламента, начальник отдела в течение 1 рабочего дня визирует их и передает на подпись начальнику Отдела (в его отсутствие – лицу, его замещающему).
6. Документы, указанные в пункте 136 Административного регламента после подписания начальником Отдела, регистрируется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации
7. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 55 Административного регламента, должностное лицо готовит:
8. проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – проект распоряжения) и, при необходимости, сопроводительное письмо.

Сопроводительное письмо готовится должностным лицом в случае указания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги путем отправления по почте.

1. проект договора аренды земельного участка и сопроводительное письмо к нему в случае, указанном в пункте 19 статьи 3.7 Федерального закона № 137-ФЗ. Проект договора аренды земельного участка подлежит согласованию со специалистом Отдела, производящим начисления арендной платы, начальником Отдела. Срок согласования у каждого заинтересованного лица – не более 2 дней. После согласования договор аренды земельного участка с приложениями передается на подпись начальнику Отдела имущественных отношений Администрации Кезского района. Срок подписания составляет не более 2 дней.
2. Проект постановления подлежит согласованию с начальником отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, срок согласования у каждого заинтересованного лица – не более 2 дней.
3. После согласования постановление передается на подпись Главе Кезского района. Срок подписания составляет не более 2 дней.
4. В течение 1 дня подписанное Главой Кезского района постановление подлежит регистрации. В течение 2 дней после регистрации специалист отдела, ответственный за исполнение заявления, готовит проект сопроводительного письма и передает его на подпись начальнику отдела
5. Срок проведения административной процедуры – не более 12 рабочих дней со дня регистрации в СЭД заявления о предоставлении земельного участка или поступления в отдел от заявителя (его представителя) выписки из ЕГРН о земельном участке и технического плана гаража в случае, если отделом ранее принималось решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

# Подписание договора аренды земельного участка

1. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником отдела (в случае его отсутствия - лицом, его замещающим) и регистрация сопроводительного письма к проекту договора аренды земельного участка.
2. В случае если заявитель (его представитель) указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги путем личного обращения, должностное лицо информирует заявителя о подписании сопроводительного письма к проекту договора аренды земельного участка способом, указанным в заявлении.

Заявитель (его представитель) обращается непосредственно в отдел.

Должностное лицо выдает заявителю (его представителю) сопроводительное письмо к проекту договора аренды земельного участка и необходимое количество экземпляров проекта договора аренды земельного участка.

1. В случае если заявитель (его представитель) указал способ получения результата предоставления государственной услуги путем направления по почте, специалист направляет заявителю (его представителю) сопроводительное письмо и необходимое количество экземпляров проекта договора аренды земельного участка почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
2. При направлении заявителем (его представителем) в отдел подписанного им договора аренды земельного участка почтовым отправлением либо посредством личного обращения, прием и регистрация поступивших документов осуществляются ответственным специалистом.
3. Ответственный специалист проверяет подписанный заявителем (его представителем) договор аренды, готовит сопроводительное письмо к нему и передает документы на подписание начальнику отдела (в его отсутствие - лицу, его замещающему).

Сопроводительное письмо готовится должностным лицом в случае указания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги путем отправления по почте.

1. Начальник отдела (в его отсутствие – лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня подписывает договор аренды земельного участка и сопроводительное письмо.
2. Срок проведения административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня поступления в Отдел, подписанного заявителем (его представителем) договора аренды земельного участка.

Срок ожидания предоставления (направления) в Отдел заявителем (его представителем) подписанного договора аренды земельного участка в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается.

1. Результатом административной процедуры является подписание начальником Отдела (в его отсутствие - лицом, его замещающим) договора аренды земельного участка и сопроводительного письма к нему, их регистрация.
2. Административная процедура не проводится в случаях предоставления земельного участка, не указанных в пункте 19 статьи 3.7 Федерального закона № 137-ФЗ.

# Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю (его

**представителю)**

1. Основанием для начала административной процедуры является подписание и регистрация документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги.
2. При личном обращении заявителя (его представителя) о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявитель (его представитель) обращается непосредственно в отдел.

Должностное лицо выдает заявителю (его представителю) результат предоставлении муниципальной услуги, о чем делает отметку в СЭД.

1. В случае указания заявителем (его представителем) способа получения результата предоставления муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, а также в случае, если заявителем (его представителем) не указан способ направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется должностным лицом в адрес заявителя (его представителя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.
2. Срок проведения административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня регистрации в СЭД сопроводительного письма.
3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги.
4. Принятие распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или заключение договора аренды земельного участка являются основанием для осуществления Отделом мероприятий по государственной регистрации прав заявителя на земельный участок и гараж и предоставлению заявителю (его представителю) выписок из ЕГРН о правах на объекты недвижимости.

# Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

**Прием документов, поступивших в электронной форме, их первичная проверка и регистрация**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и приложенных к нему документов одним из способов, указанных в абзацах четвертом-пятом пункта 46 Административного регламента.
2. При приеме документов в электронной форме специалист устанавливает наличие основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанного в подпункте 1 пункта 53 Административного регламента.
3. При наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанного в подпункте 1 пункта 53 Административного регламента, делопроизводитель возвращает документы посредством направления заявителю (его представителю) уведомления об отказе в приеме документов с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению по электронной почте; если заявление подано в электронной форме через ЕПГУ, отказ в приеме документов направляется через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.
4. При отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанного в подпункте 1 пункта 53 Административного регламента, делопроизводитель:

-регистрирует заявление в СЭД;

-переводит заявление и приложенные к нему документы в бумажную форму (распечатывает).

1. Срок для регистрации специалистом заявления в СЭД – не более 1 рабочего дня.
2. После регистрации заявления в СЭД специплист направляет заявление и приложенные к нему

документы Главе Кезского района (в его отсутствие – лицу, его замещающему).

1. Глава Кезского района (в его отсутствие – лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня направляет заявление и приложенные к нему документы должностному лицу в СЭД для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.
2. Делопроизводитель в течение этого же рабочего дня проверяет в СЭД информацию о направлении заявления и приложенных к нему документов должностному лицу и передает ему заявление и приложенные к нему документы в бумажной форме.
3. Срок проведения административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заявления о предоставлении земельного участка в отдел одним из способов, указанных в абзацах четвертом-пятом пункта 53 Административного регламента.
4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в СЭД и передача заявления и приложенных к нему документов должностному лицу.

# Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (его представителю) в электронной форме

1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги в СЭД.
2. В случае указания заявителем (его представителем) способа получения результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа через ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа размещается должностным лицом в личном кабинете заявителя (его представителя) на ЕПГУ, ссылка на который направляется посредством электронной почты, адрес которой указан в заявлении.
3. В случае указания заявителем (его представителем) способа получения результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте, результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа направляется должностным лицом посредством электронной почты, адрес которой указан в заявлении.
4. Срок проведения административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной й услуги в СЭД.
5. Результатом административной процедуры является направление заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

# Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется соответственно заместителем начальника отдела Администрации и начальником Отдела.
2. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок - постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.
3. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении муниципальной услуги многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

# 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**

1. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации, уполномоченным на проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги муниципальным правовым актом.
2. Проведение плановых проверок производится в соответствии с утверждённым годовым планом работы Администрации района.
3. Внеплановые проверки проводятся по решению начальника Отдела на основании конкретных обращений заявителей.
4. Плановые и внеплановые проверки проводятся с соблюдением следующих требований:
* обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;
* исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
* своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги;
* законностью финансовых операций.
1. Результаты проведения проверки оформляются справкой, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. К справке прилагаются копии документов, а также справки, расчёты, объяснения должностных лиц, муниципальных служащих.
2. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в

**ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на заместителя начальника Отдела.
2. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации, которым поручено предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:
* несвоевременность приёма заявителей (их представителей) в Администрации;
* неправильность подготовки документов для предоставления муниципальной услуги;
* не предоставление муниципальной услуги;
* предоставление муниципальной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;
* необоснованное требование документов и (или) платы;
* нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

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

1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности отдела на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района.
2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации района, ее должностных лиц, муниципальных служащих.
3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:
* текущий контроль;
* проведение плановых и внеплановых проверок;
* контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.
1. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:
* организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
* проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;
* учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, ответственных за исполнение административных процедур.

# Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и

**муниципальных служащих**

1. Решения, принятые Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
3. нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
4. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
5. требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» для предоставления муниципальной услуги;
6. отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);
7. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»;
8. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования

«Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»;

1. отказ Администрации, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
2. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
3. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме и в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:
5. Первому заместителю Главы Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» (далее по тексту – первый заместитель Главы Администрации)- на решение (действие, бездействие) начальника Отдела, должностного лица, муниципального служащего;
6. Главе муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» - на действие (бездействие) первого заместителя Главы Администрации, начальника Отдела, начальника Отдела, на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего.
7. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с устной жалобой в Администрацию района. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя (его представителя) оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.
8. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики

«Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приёме заявителя (его представителя).

1. Жалоба, поступившая в Администрацию, Начальнику Отдела, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.
2. Жалоба должна содержать следующую информацию:
* наименование Администрации, структурного подразделения Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя (его представителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, структурного подразделения Администрации, должностного лица либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, структурного подразделения Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.
1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация (первый заместитель Главы Администрации, Глава) принимает одно из следующих решений:
2. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством;
3. отказывает в удовлетворении жалобы, с изложением мотивов и оснований.
4. Администрация (первый заместитель Главы Администрации, Глава) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
5. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
6. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
7. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
8. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 198 настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
9. Администрация (первый заместитель Главы Администрации, Глава) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
10. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;
11. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (его представителя), указанные в жалобе.
12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, муниципальный служащий, осуществляющий рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие органы в установленный законом срок.
13. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать от Администрации:
* информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
* копию обжалуемого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего.

Копии документов заверяются надписью «Копия верна», подписью должностного лица, муниципального служащего с указанием его должности, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения и печатью Администрации.

1. Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение № 1 к административному регламенту

по предоставлению Муниципальной услуги:

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

на котором расположен гараж, в собственность гражданину бесплатно»

Образец заявления о Предоставлении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, на котором расположен гараж, в

собственность гражданину бесплатно

Главе Кезского района

от гр.

(фамилия, имя, отчество полностью)

« » 19 года рождения паспорт серия № выдан « » г

(кем выдан)

ИНН

зарегистрирован(а) по адресу:

место фактического проживания:

№ телефона

Заявление

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером , площадью кв. м, категории земель , расположенный по адресу (имеющий адресный ориентир):

 \_, на котором расположен гараж, в собственность бесплатно.

Дополнительные сведения:

Приложения:

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать (направить):

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | лично |
|  | почтовым отправлением по адресу:,  |
|  | в виде электронного документа, размещенного на ЕПГУ1, ссылка на который направляется посредством электронной почты по адресу:  |
|  | в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты по адресу: |

О готовности результата прошу проинформировать по телефону:

1 ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

2

Я, , 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, Администрацией «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация) для предоставления мне государственной услуги. Настоящее согласие дано до окончания срока хранения документов в Администрации, установленного номенклатурой дел Администрации.

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Администрации.

Должность

(для представителя юридического лица)

Подпись Инициалы, фамилия заявителя

(представителя заявителя)

Приложение № 2 к административному регламенту

по предоставлению Муниципальной услуги:

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

на котором расположен гараж, в собственность гражданину бесплатно»

Образец заявления о Предоставлении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, на котором расположен гараж, в

собственность гражданину бесплатно

Главе Кезского района

от гр.

(фамилия, имя, отчество полностью)

« » 19 года рождения паспорт серия № выдан « » г

(кем выдан)

ИНН

зарегистрирован(а) по адресу:

место фактического проживания:

№ телефона

Заявление

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

 , Расположенный по адресу (имеющий адресный ориентир):

 , на котором расположен гараж, в собственность бесплатно.

Дополнительные сведения:

Приложения:

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать (направить):

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | лично |
|  | почтовым отправлением по адресу:,  |
|  | в виде электронного документа, размещенного на ЕПГУ2, ссылка на который направляется посредством электронной почты по адресу:  |
|  | в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты по адресу: |

О готовности результата прошу проинформировать по телефону:

2 ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Я, , 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, Администрацией «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация) для предоставления мне государственной услуги. Настоящее согласие дано до окончания срока хранения документов в Администрации, установленного номенклатурой дел Администрации.

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Администрацию..

Должность

(для представителя юридического лица)

Подпись Инициалы, фамилия заявителя

(представителя заявителя)

Приложение №3 к административному регламенту

по предоставлению Муниципальной услуги:

«Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в

муниципальной собственности, на котором расположен гараж бесплатно»

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Выдана

*(Ф.И.О. заявителя)*

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам (заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе):

1.

2.

*(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись выдавшего расписку)*

Форма уведомления об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности,

на котором расположен гараж бесплатно (лицевая сторона) Фирменный бланк администрации муниципального района в Удмуртской Республике

(наименование администрации муниципального района в Удмуртской Республике)

(ФИО или юридическое лицо)

(адрес местонахождения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, на котором расположен гараж бесплатно**

N от " " 20\_ года

Уведомляем, что

(администрации муниципального района в Удмуртской Республике)

от " " 20\_ года N принято решение об отказе в Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, на котором расположен гараж бесплатно

(наименование муниципального образования)

(ФИО или юридическое лицо)

Причины отказа в предоставлении земельного участка, находящегося в неразграниченной

государственной собственности или в муниципальной собственности, на котором расположен гараж бесплатно

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| должность уполномоченноголица | подпись уполномоченноголица | Ф.И.О. уполномоченного лица |