**Gerb_udm**

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

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

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25 сентября 2023 года № 1623 п. Кез

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению**

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

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» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, на торгах».

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. № 1623

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги:**

**«Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, на торгах»**

**I.Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, на торгах» разработан в целях эффективного управления и распоряжения земельными участками, находящимися в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, связанные с порядком предоставления земельного участка, находящимися в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности (далее – земельный участок), на торгах в форме аукциона.

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок, определяет сроки предоставления за плату гражданам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики», определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также порядок взаимодействия со структурными подразделениями и должностными лицами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики», порядок межведомственного взаимодействия с государственными органами по предоставлению муниципальной услуги.

Аукцион по продаже земельного участка или аукцион на право заключения договора аренды земельного участка может быть проведен в отношении земельного участка, сформированного в установленном порядке и прошедшего государственный кадастровый учет.

Решение о проведении аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее – аукцион), принимается Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» - Отделом земельных отношений Управления экономики, имущественных отношений, инвестиционной деятельности и сельского хозяйства, в том числе по заявлениям граждан или юридических лиц.

Разработчиком регламента является структурное подразделение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» - Отдел имущественных отношений Администрации Кезского района.

Права заявителей при получении муниципальной услуги.

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

Регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

1) правомерность предоставления муниципальной услуги;

2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

3) открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;

4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

**Описание заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги**

2. Заявителями в соответствии с настоящим административным регламентом являются:

- физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в письменном или электронном виде. От имени заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги имеют право обратиться его законные представители или представители по нотариально удостоверенной доверенности;

- юридические лица в лице представителей, действующих на основании Устава или доверенности;

- индивидуальные предприниматели без образования юридического лица;

- главы крестьянских (фермерских) хозяйств;

- иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица. Особенности участия иностранных граждан, лиц без гражданства и иностранных юридических лиц в земельных и связанных с ними гражданско-правовых отношениях установлены в части 3 статьи 15, части 1 статьи 22, части 5 статьи 35, части 4 статьи 39.4 Земельного кодекса Российской Федерации.

* + 1. **Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Муниципальная услуга предоставляется Отделом земельных отношений Управления экономики, имущественных отношений, инвестиционной деятельности и сельского хозяйства. Оформление документации осуществляется непосредственно отделом имущественных отношений Администрации «Муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» (далее по тексту - Отдел).

4. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу – Удмуртская Республика, Кезский район, п. Кез, ул. Кирова, д. 5, каб. № 23, тел.: 8(341-58) 3-17-73.

5. Адрес Интернет-сайта муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»: https://www.kez.udmurt.ru/ , адрес электронной почты: kez31894@yandex.ru

6.  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 - 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.

7. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется только Отделом. Прием и консультирование заявителей, являющихся инвалидами-колясочниками, осуществляется в здании Администрации, где оборудован специальный вход и въезд.

8. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

9. 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).

10. 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.

11. 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.

12. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

13. 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, посредством Интернет-приемной, телефона 3-17-73 или электронной почты kez31894@yandex.ru.

14. При ответе на вопросы заявителя специалист Отдела должен назвать свою должность, фамилию, имя и отчество.

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Отделе;

- 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).

15. 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 муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» https://www.kez.udmurt.ru/;

- на информационном стенде у кабинета отдела № 23, расположенных в здании Администрации.

16. 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.

17. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, информационных системах ЕПГУ и РПГУ, Интернет-сайте администрации муниципального образования, 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;

18. 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.

19. 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.

20. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

21. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, на торгах».

Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: отдел имущественных отношений Администрации Кезского района.

**Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги**

22. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

1) принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка в собственность за плату или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

2) направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

23. Решение о проведении аукциона по продаже земельного участка в собственность за плату или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка оформляется на бланке постановления Администрации установленной формы за подписью Главы Кезского района (в его отсутствие – лица, его замещающего).

24. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма за подписью Главы муниципального образования «Муниципального округ Кезский район Удмуртской Республики» (в его отсутствие – лица, его замещающего).

25. 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 имущественных отношений;

- 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.

26. 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.

27. Если заявитель (его представитель) указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, документы хранятся в отделе в течение 30 календарных дней со дня их подписания Главой муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» (в его отсутствие – лицом, его заменяющим).

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

**Срок предоставления муниципальной услуги**

28. Срок предоставления муниципальной услуги – не более трех месяцев со дня поступления заявления о предоставления земельного участка в Администрацию и регистрации соответствующих документов.

Срок выдачи заявителю (его представителю) результата предоставления государственной услуги – не более 10 рабочих дней со дня регистрации соответствующих документов.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

29. Конституция Российской Федерации; Конституция Удмуртской Республики; Гражданский кодекс Российской Федерации; Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001г. 136-ФЗ; Федеральный закон от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; Федеральный закон от 23.06.2014г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 06.04. 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Устав муниципального образования «Муниципальный округ 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**

Для получения Муниципальной услуги необходимо предоставить:

30. Для предоставления государственной услуги заявитель подает заявление по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту.

В заявлении указываются:

1) для заявителя физического лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) для заявителя юридического лица: наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка;

4) цель использования земельного участка;

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, контактный номер телефона;

31. К заявлению прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

2) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

32. К заявлению могут быть приложены:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

В случае если заявителем не представлены документы, указанные в настоящем пункте, специалист самостоятельно запрашивает необходимые сведения.

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

- посредством личного обращения в администрацию;

- почтовым отправлением в администрацию;

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

- через ЕПГУ.

34. [Заявление](consultantplus://offline/ref=273585016C1A2692B779E07B9012F8E151D905F78C0858E65644FC3656E07FE8228D36C7286BBCCEB9CFABO0B4J) 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.

35. 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.

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

37. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной 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».

[Порядок](consultantplus://offline/ref=E968ACD2C63CADCF8A7E70807DCD8010C3EE9659B118A0800790A1C93F5E3BD24E2FFC27CB32152587197D2D252AD6AF45291556A14AF1A3i1fFJ) и способы подачи заявления, если оно подается в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требования к его формату утверждены Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».

38. [Заявление](consultantplus://offline/ref=273585016C1A2692B779E07B9012F8E151D905F78C0858E65644FC3656E07FE8228D36C7286BBCCEB9CFABO0B4J) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены заявителем (его представителем) по почте. Направление [заявления](consultantplus://offline/ref=273585016C1A2692B779E07B9012F8E151D905F78C0858E65644FC3656E07FE8228D36C7286BBCCEB9CFABO0B4J) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления с описью вложения.

39. Специалист отдела не вправе требовать от заявителя

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу 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 муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Специалисты Отдела не вправе требовать от заявителя 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона в соответствии с п.3 ч.1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «О представлении государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

40. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания ее действительности, предусмотренных [постановлением](consultantplus://offline/ref=4B279A18873E1611EB59344FEE98E88D4974C23AA27F4F92CDFFC18977F7t5F) Правительства Российской Федерации от 25.08.2011 года № 852 (в случае представления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);

2) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги

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

4) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, а также членов его семьи;

5) несоответствие документов требованиям, указанным в пунктах 34-36 Административного регламента;

6) непредставление полного комплекта документов;

7) несоблюдение формы заявления.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

41. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики не предусмотрены.

42. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие одного или нескольких оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в неразграниченной или муниципальной собственности, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в абзаце первом настоящего пункта не препятствует повторному обращению заявителя (его представителя) за предоставлением государственной услуги в случае устранения выявленных нарушений.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»**

43. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе (бесплатно).

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

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

44. Время ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче запросов (заявлений) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

45. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, представляемого как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 день.

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

46. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям труда, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 декабря 2020 года № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

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

48. 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.

49. 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. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

50. 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.

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

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

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

52. 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.

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

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

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

54. 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.

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

56. 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.

57. Приём граждан ведётся специалистом Администрации района в порядке общей очереди, либо по предварительной записи.

58. Специалист Администрации обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

59. 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.

60. Рабочие места специалиста Администрации оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

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

62. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону 8(34158) 3-17-73. 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 муниципальных услуг**

63. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

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

64. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

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

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов администрации, должностных лиц и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

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

65. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

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

66. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 22 Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

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

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

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

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

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

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

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

68. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

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

1) прием документов и их регистрация;

2) первичное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги,

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

70. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с [частью 1](consultantplus://offline/ref=9F590BB1357B6F6B67F2F1065152A6B359ABD52F3CA02E45835283318A923233FE4FA84148A9060669BCE645326B4BE1C6AB65F062U0kDK) статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ не осуществляется.

**Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги**

Прием документов и их регистрация

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и приложенных к нему документов одним из способов, указанных в абзацах втором и третьем [пункт](consultantplus://offline/ref=1672E4CB31E6D88A505C531B8391FCFA1DF488D480364DEF99F780557FB6F0767884EDC90C479BD99AC5ADqBXCJ)а 33 Административного регламента.

72. 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 в журнале.

73. При приеме заявления по почте специалист регистрирует заявление в журнале.

74. Срок для регистрации специалистом заявления в журнале – не более 1 рабочего дня.

75. После регистрации заявления в журнале, специалист направляет его начальнику отдела (в его отсутствие – лицу, его замещающему).

76. Начальник отдела (в его отсутствие – лицо, его замещающее) в течение этого же рабочего дня направляет заявление и приложенные к нему документы должностному лицу для дальнейшего предоставления государственной услуги.

77. Срок проведения административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления в администрацию одним из способов, указанных в абзацах втором и третьем [пункт](consultantplus://offline/ref=1672E4CB31E6D88A505C531B8391FCFA1DF488D480364DEF99F780557FB6F0767884EDC90C479BD99AC5ADqBXCJ)а 33 Административного регламента.

78. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале и передача заявления и приложенных к нему документов должностному лицу.

Первичное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

79. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов к специалисту.

80. Специалист после получения заявления и приложенных к нему документов устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 3-7 пункта 40 Административного регламента.

81. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 3-7 пункта 40 Административного регламента, специалист в срок не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в журнале готовит проект уведомления об отказе в приеме документов.

82. Проект уведомления об отказе в приеме документов специалист согласовывает с начальником отдела.

83. Начальник отдела в течение этого же рабочего дня проверяет проект уведомления об отказе в приеме документов, при выявлении замечаний – передает на доработку специалисту.

84. При необходимости специалист дорабатывает проект уведомления об отказе в приеме документов с учетом выявленных недостатков и передает документы для дальнейшего согласования начальнику отдела.

85. При отсутствии замечаний к проекту уведомления об отказе в приеме документов начальник отдела в течение этого же рабочего дня визирует и передает на подпись начальнику управления (в его отсутствие – лицу, его замещающему).

86. Начальник управления (в его отсутствие – лицо, его замещающее) в течение этого же рабочего дня подписывает уведомление об отказе в приеме документов.

87. После подписания начальником управления (в его отсутствие – лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов, специалист в течение этого же рабочего дня регистрирует уведомление об отказе в приеме документов.

88. Срок проведения административной процедуры: не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в журнале.

89. Результатом административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 3-7 пункта 40 Административного регламента.

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

90. Основанием для начала административной процедуры является установление должностным лицом отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 3-7 пункта 40 Административного регламента, в ходе первичного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

91. В случае если заявителем (его представителем) самостоятельно не представлены документы, указанные в [пункте](#P170) 32 Административного регламента, специалист оформляет и направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ:

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

в Управление Федеральной налоговой службы по Удмуртской Республике о предоставлении выписки:

из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

92. Межведомственные запросы с использованием СМЭВ формируются в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=E4DA7BD205A9E19B1F3B48443067D28D6F931FA5CEBC1ACF7C3008B74E1E259ACCF98A55CBODL) Федерального закона № 210-ФЗ.

93. Документы и сведения, полученные с использованием СМЭВ, применяются только в целях предоставления государственной услуги.

94. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу с использованием СМЭВ документов и сведений в администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

95. Общий максимальный срок направления межведомственных запросов и заявления с приложенными к нему документами согласующим органам – 3 рабочих дней со дня регистрации [заявления](consultantplus://offline/ref=E4DA7BD205A9E19B1F3B5649260B8C856E9A41A8C1BA119F276F53EA19172FCD8BB6D31EFF2145A5550362C5OAL) в СЭД.

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

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

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

98. Специалист устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункт](consultantplus://offline/ref=6DC64ABEAF8C956B31E3103499AF2B74DA757FC89ECEDA0CE6E31F1025244F9F0EF2BC161449607C8EF570TEEBL)е 42 Административного регламента.

99. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 42 Административного регламента, специалист готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

100. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункт](consultantplus://offline/ref=6DC64ABEAF8C956B31E3103499AF2B74DA757FC89ECEDA0CE6E31F1025244F9F0EF2BC161449607C8EF570TEEBL)е 42 Административного регламента, по результатам анализа представленных документов специалист принимает заявления в работу для проведения аукциона.

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

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

101.При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация отделом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

-досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации либо действия (бездействие) должностных лиц администрации, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий)  
в электронной форме

Формирование заявления.

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

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

103. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

104. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством ЕПГУ.

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

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

106. Электронное заявление становится доступным для специалиста в государственной информационной системе, используемой администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

107. Специалист проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

108. При приеме документов в электронной форме специалист устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [подпунктах 1-2 пункта](consultantplus://offline/ref=60942A588DF5F444B41A7ACAB497F92B37CF1B30EE487476E00A5FB905EBAECE7E0D1D55D072A65072439B19E783BDA8D5ACF3E3E2484A8A3DC41D88D1TEF) 40 Административного регламента.

109. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [подпунктах 1-2 пункта](consultantplus://offline/ref=60942A588DF5F444B41A7ACAB497F92B37CF1B30EE487476E00A5FB905EBAECE7E0D1D55D072A65072439B19E783BDA8D5ACF3E3E2484A8A3DC41D88D1TEF) 40 Административного регламента, специалист возвращает заявление 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 ЕПГУ.

110. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [подпунктах 1-2 пункта](consultantplus://offline/ref=60942A588DF5F444B41A7ACAB497F92B37CF1B30EE487476E00A5FB905EBAECE7E0D1D55D072A65072439B19E783BDA8D5ACF3E3E2484A8A3DC41D88D1TEF) 40 Административного регламента, специалист:

- регистрирует заявление;

- переводит [заявление](consultantplus://offline/ref=93CD1A23DFF157724DB8CD20C373279CE3FCE3AB55B48B470FE405C5A17C62B1F52E4B451F1240B6EF74943AO7K) и приложенные документы в бумажную форму (распечатывает).

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

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

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

114. Специалист проверяет документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия опечаток, ошибок, указанных в заявлении об исправлении опечаток, ошибок.

115. При отсутствии в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток, ошибок, специалист в течение 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления об исправлении опечаток, ошибок осуществляет подготовку сообщения заявителю (его представителю) об отсутствии опечаток, ошибок.

116. При наличии в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток, ошибок в связи с опечатками, ошибками, содержащимися в сведениях, предоставленных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо оформляет и направляет соответствующие межведомственные запросы в электронной форме с использованием СМЭВ.

117. Межведомственные запросы с использованием СМЭВ формируются в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=E4DA7BD205A9E19B1F3B48443067D28D6F931FA5CEBC1ACF7C3008B74E1E259ACCF98A55CBODL) Федерального закона № 210-ФЗ.

118. Общий максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 1 рабочего дня со дня регистрации [заявления](consultantplus://offline/ref=E4DA7BD205A9E19B1F3B5649260B8C856E9A41A8C1BA119F276F53EA19172FCD8BB6D31EFF2145A5550362C5OAL) об исправлении опечаток, ошибок в СЭД.

119. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу с использованием СМЭВ сведений и документов в администрацию не может являться основанием для отказа в исправлении опечаток, ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

120. После получения специалистом запрашиваемых с использованием СМЭВ сведений и документов, либо отказе в их предоставлении (вследствие отсутствия запрашиваемых сведений), либо истечении срока ожидания получения администрацией ответов на межведомственные запросы, специалист в течение 7 рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления об исправлении опечаток, ошибок осуществляет исправление опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

121. При наличии в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток, ошибок, не связанных с опечатками, ошибками, содержащимися в сведениях, предоставленных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист в течение 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления об исправлении опечаток, ошибок готовит документы с учетом исправления опечаток, ошибок.

120. Начальник управления (в его отсутствие – лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня подписывает документы с учетом исправления опечаток, ошибок либо сообщение об отсутствии в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток, ошибок.

121. После начальником управления (в его отсутствие – лицом, его замещающим) документов, подготовленных по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток, ошибок, документы регистрируются специалистом отдела.

122. В случае если заявитель (его представитель) указал способ получения результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток, ошибок путем специалист информирует заявителя (его представителя) о подготовке документов, указанных в пункте 120 Административного регламента.

Заявитель (его представитель) обращается непосредственно в отдел.

Специалист выдает заявителю (его представителю) документы, указанные в пункте 120 Административного регламента.

123. В случае указания заявителем (его представителем) способа получения результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток, ошибок путем направления документов почтовым отправлением, а также в случае, если заявителем (его представителем) не указан способ направления (выдачи) документов, документы, указанные в пункте 120 Административного регламента, направляются специалистом в адрес заявителя (его представителя) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

124. Срок выдачи документов, подготовленных по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток, ошибок – не более 1 рабочего дня со дня подписания начальником управления (в его отсутствие – лицом, его замещающим) документов, указанных в пункте 120 Административного регламента.

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

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

125. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется соответственно начальником отдела имущественных отношений.

126. 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.

127. 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**

128. 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.

129. Проведение плановых проверок производится в соответствии с утверждённым годовым планом работы Администрации района.

130. Внеплановые проверки проводятся по решению начальника Управления Администрации на основании конкретных обращений заявителей.

131.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.

132. 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.

133. 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**

134. Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на Начальника Отдела Администрации района.

135. 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**

136. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района.

137. 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.

138. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;

- проведение плановых и внеплановых проверок;

- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

139. 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.

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

140. Решения, принятые Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) 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;

4) 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);

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»;

6) 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»;

7) 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;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с 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».

142. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

1) Первому заместителю главы муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» - на решение (действие, бездействие) начальника Управления экономики, имущественных отношений, инвестиционной деятельности и сельского хозяйства; начальника отдела земельных отношений; муниципального служащего;

2) Главе муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» - на действие (бездействие) первого заместителя главы муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики», начальника Управления экономики, имущественных отношений, инвестиционной деятельности и сельского хозяйства, начальника отдела земельных отношений, муниципального служащего.

143. 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.

144. 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).

145. Жалоба, поступившая в Администрацию, заместителю главы Администрации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих 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.

146. 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.

147. По результатам рассмотрения жалобы Администрация (уполномоченное лицо) принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, с изложением мотивов и оснований.

148. Глава Кезского района или первый заместитель главы отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3. 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.

149. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 97 настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

150. Глава Кезского района или первый заместитель главы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (его представителя), указанные в жалобе.

151. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, осуществляющий рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие органы в установленный законом срок.

152. 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. 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 торгах»*

Форма заявления о предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, на торгах

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главе Кезского района | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |
| полное и сокращенное наименование организации  с указанием организационно-правовой формы – для заявителя юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии)  – для заявителя физического лица | | | | | | | | | | | |
| документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |
| серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | |  | № | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| кем выдан: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
| когда выдан: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
| для заявителя физического лица | | | | | | | | | | | |
| адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |
| для заявителя физического лица,  индивидуального предпринимателя | | | | | | | | | | | |
| ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |
| для заявителя юридического лица | | | | | | | | | | | |
| адрес местонахождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |
| для заявителя юридического лица | | | | | | | | | | | |
| почтовый адрес и (или) e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |
| доверенное лицо: | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
|  | | | (Ф.И.О.) | | | | | | | | |
| доверенность №\_\_\_\_\_ | | |  | | | от | « |  | » |  | года, |
| контактный телефон заявителя или доверенного | | | | | | | | | | | |
| лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу организовать проведение аукциона на право заключения договора аренды / договора купли-продажи земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенный по адресу (имеющий адресный ориентир): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать (направить):

|  |  |
| --- | --- |
|  | лично |
|  | почтовым отправлением по адресу:   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |   , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | в виде электронного документа, размещенного на ЕПГУ[[1]](#footnote-1), 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:

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Федеральн[ым зак](consultantplus://offline/ref=26A751CA351F269A3085BCE7E3F119CCA4F59C0C30C6385C0FDF667F10N1VEF)оном от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в данном документе, Министерством имущественных отношений Удмуртской Республики (далее – Министерство) для предоставления мне государственной услуги. Настоящее согласие дано до окончания срока хранения документов в Министерстве, установленного номенклатурой дел Министерства.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | Подпись |  |
|  |  | |  |

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

   *Приложение №2*

   *к административному регламенту*

   *по предоставлению Муниципальной услуги:*

   *«Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, на торгах»*

   **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)*

   *Приложение № 3  
   к административному регламенту*

   *по предоставлению Муниципальной услуги:*

   *«Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, на торгах»*

   Форма  
        уведомления об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, на торгах (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 торгах**  
   N \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года

   Уведомляем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_  
     
   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   (администрации муниципального района в Удмуртской Республике)  
     
   от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, на торгах  
   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   (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 уполномоченного лица | подпись уполномоченного лица | Ф.И.О. уполномоченного лица |

   [↑](#footnote-ref-1)