**Gerb_udm**

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

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

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18 июля 2022 года № 1183

п. Кез

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законами Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или) от 30 июня 2011 года № 32-РЗ»**

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законами Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или) от 30 июня 2011 года № 32-РЗ**»**  (Приложение № 1).
2. Опубликовать настоящий Административный регламент на сайте муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» kez.udmurt.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента возложить на начальника отдела имущественных отношений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» Ончукову Е. Г.

Глава муниципального образования

«Муниципальный округ

Кезский район Удмуртской Республики» И.О.Богданов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования

«Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»

от «18» июля 2022 года № 1183

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«**Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законами Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ

и (или) от 30 июня 2011 года № 32-РЗ**»**

**п. Кез**

**Оглавление**

[Предмет регулирования административного регламента 4](#_Предмет_регулирования_административ)

[Описание заявителей 4](#_toc107)

[Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги 4](#_toc111)

[II. Стандарт предоставления муниципальной услуги 5](#_toc199)

[Наименование муниципальной услуги 5](#_Наименование_муниципальной_услуги)

[Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу](#_toc204) 6

[Результат предоставления муниципальной услуги 6](#_toc208)

[Срок предоставления муниципальной услуги 6](#_toc214)

[Правовые основания для предоставления муниципальной услуги 6](#_Правовые_основания_для)

[Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия 6](#_toc227)

[Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 8](#_toc245)

[Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги 8](#_Исчерпывающий_перечень_оснований)

[Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики 8](#_Размер_платы,_взимаемой)

[Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 8](#_toc260)

[Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 9](#_Срок_регистрации_запроса)

[Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 9](#_Требования_к_помещениям,)

[Показатели доступности и качества муниципальной услуги 10](#_Показатели_доступности_и)

[Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме 11](#_Иные_требования,_в)

[III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме 11](#_toc315)

[Приём, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги 12](#_Приём,_первичная_обработка,)

[Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о постановке заявителя на учёт в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка, либо об отказе в такой постановке 13](#_Рассмотрение_заявления_и)

[Извещение заявителя о вынесении решения о постановке заявителя на учёт в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка, либо об отказе в такой постановке и его рассылка 14](#_Извещение_заявителя_о)

[Рассмотрение, проверка содержания и подписание постановления Администрации (предоставление земельного участка при наличии свободных земельных участков с условием соблюдения очередности), извещение заявителя о принятии постановления Администрации и его рассылка. 14](#_Рассмотрение,_проверка_содержания)

[IV. Формы контроля за исполнением административного регламента 16](#_IV._Формы_контроля)

[Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами 16](#_Порядок_осуществления_текущего)

[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 16](#_Порядок_и_периодичность)

[Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги 16](#_Ответственность_муниципальных_служа)

[Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан 17](#_Положения,_характеризующие_требован)

[V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих 17](#_V._Досудебный_(внесудебный))

[Приложение № 1 20](#_Приложение_№_2)

**I. Общие положения**

### Предмет регулирования административного регламента

1. Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законами Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или) от 30 июня 2011 года № 32-РЗ» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) регулируется порядок предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению земельных участков гражданам, нуждающимся в жилых помещениях, в собственность.

### Описание заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, признанные в соответствии с Законами Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и от 30 июня 2011 года № 32-РЗ имеющими право на бесплатное предоставление земельных участков (далее – заявители).

### Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами администрации;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Администрации

-специалистами «МФЦ».

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

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

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

Режим работы:

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

с 12.00 -13.00 обеденный перерыв.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

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

График приема посетителей:

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

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, в МФЦ;

в письменной форме почтой в адрес администрации, в адрес МФЦ;

в письменной форме по адресу электронной почты Администрации kez31894@yandex.ru МФЦ: [mfc.kez@mail.ru](mailto:mfc.kez@mail.ru)

в письменной форме через интернет на официальные сайты:

администрации - https://www.kez.udmurt.ru/

4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации.

5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на информационном стенде Отдела;

- размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации;

- размещение информационных материалов в периодичных печатных изданиях.

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

- непосредственно в Управлении;

- при обращении по телефону;

- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

- посредством размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru/).

- на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»https://www.kez.udmurt.ru/

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

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

12. На информационном стенде Отдела расположенном по адресу: Удмуртская Республика, п. Кез, ул. Кирова, д. 5, размещается следующая информация:

блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график работы Отдела;

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

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

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

14. Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законами Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или) от 30 июня 2011 года № 32-РЗ.

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального образования.

### Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

постановление Администрации об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка (далее – мотивированный отказ).

### Срок предоставления муниципальной услуги

17. В случае, когда результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации, муниципальная услуга предоставляется после постановки заявителя на учёт при наличии свободного земельного участка с условием соблюдения очередности.

В случае, когда результатом предоставления муниципальной услуги является мотивированный отказ, срок выполнения административных действий со дня поступления обращения от заявителя в Администрацию до дня дачи мотивированного отказа составляет не более 45 дней.

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

### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Земельным кодексом Российской Федерации;
* Законом Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики»;
* Законом Удмуртской Республики от 30 июня 2011 года № 32-РЗ «О бесплатном предоставлении в собственность молодых семей и молодых специалистов земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных в границах сельских населенных пунктов на территории Удмуртской Республики»;

- Положением «О Реализации Закона Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года №68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики» на территории муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики», утвержденным решением совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» №11 от 28.10.2010г.

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

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

1) паспорта гражданина и членов его семьи;

2) свидетельства о рождении детей в возрасте до 14 лет, паспорта детей в возрасте от 14 до 18 (23) лет;

3) решение об установлении опеки (попечительства) (при необходимости);

4) выписка из домовой книги, копия поквартирной карточки, выданная не ранее чем за 10 дней до дня подачи заявления, или иной документ, подтверждающий наличие зарегистрированных в установленном порядке в жилом помещении по месту жительства лиц, а также общую площадь жилого помещения (при наличии у гражданина на праве собственности или ином праве жилого помещения);

5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (при наличии у гражданина на праве собственности или ином праве жилого помещения);

6) справка из уполномоченного органа местного самоуправления по месту регистрации гражданина об отсутствии у него и членов его семьи предоставленных на праве собственности или ином праве земельных участков для ведения индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, расположенных в границах населенных пунктов (в случае, если заявление подается в уполномоченный орган местного самоуправления городского округа или муниципального района в Удмуртской Республике, в котором гражданин не зарегистрирован);

7) сведения из органов (организаций), осуществлявших государственную регистрацию прав граждан на жилые помещения до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», о наличии или отсутствии указанных прав у гражданина и членов его семьи, выданные по месту их регистрации;

8) заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания;

* 1. документы, подтверждающие обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательных учреждениях, в специальных (коррекционных) учреждениях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, в учреждениях начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального образования по очной форме обучения (при необходимости);
  2. документ, подтверждающий постановку гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении на основаниях, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации для малоимущих граждан (при необходимости);
  3. свидетельство о браке - для членов молодой семьи;
  4. свидетельство о рождении или об усыновлении ребенка (детей) - для молодой семьи, состоящей из одного родителя;
  5. трудовой договор с работодателем;
  6. документ об образовании молодого специалиста.

20.1. Должностное лицо Отдела либо работник многофункционального центра запрашивает сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии ранее или в настоящее время у гражданина и членов его семьи на праве собственности или ином праве земельных участков, предоставленных для ведения индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, расположенных в границах населенных пунктов, а также об имеющихся у гражданина и членов его семьи на праве собственности или ином праве жилых помещениях.

20.2. Паспорта граждан, свидетельства о рождении детей, решение об установлении опеки (попечительства), документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов. Копии указанных документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы. Остальные прилагаемые к заявлению документы представляются в оригиналах.

20.3. Под иным правом на жилое помещение понимается наличие у гражданина права пользования по договору социального найма и права пользования в качестве зарегистрированного в установленном порядке в жилом помещении по месту жительства члена семьи собственника или члена семьи нанимателя.

21. Заявление о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность гражданам (далее – заявление) оформляется ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом.

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

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

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

23. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги, если:

а) заявитель является ненадлежащим лицом;

б) заявитель не предоставил или предоставил неполный пакет документов;

в) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или не соответствие их требованиям законодательства;

г) принятия гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка в другом муниципальном образовании в Удмуртской Республике;

д) совершения гражданином действий, указанных в части 15 статьи 3 Закона УР от 16.12.2002 N 68-РЗ, в результате которых он может быть признан нуждающимся в жилом помещении в целях вышеуказанного Закона.

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

25. Администрация предоставляет муниципальную услугу бесплатно.

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

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

### 

### Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц, осуществляющих прием заявлений на оказание муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Специалист, осуществляющий прием заявлений на оказание муниципальной услуги, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

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

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

### 

### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации;

обеспечение информирования заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

своевременность приёма заявителей в Администрации;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

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

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

снижение среднего числа обращений заявителей для получения муниципальной услуги, до 3;

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

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

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

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает наименование юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

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

* 1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций).

36.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской республики по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с управлением имущественных и земельных отношений, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

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

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

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о постановке заявителя на учёт в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка, либо об отказе в такой постановке;

извещение заявителя о вынесении решения о постановке заявителя на учёт в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка, либо об отказе в такой постановке и его рассылка;

рассмотрение, проверка содержания и утверждение постановления Администрации (предоставление земельного участка при наличии свободных земельных участков с условием соблюдения очередности);

извещение заявителя о принятии постановления Администрации и его рассылка.

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

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

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

а) путем личного обращения в Администрацию;

б) через организации федеральной почтовой связи;

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

г) через многофункциональный центр.

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

41. Сотрудник, ответственный за прием документов:

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

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

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

* не истек срок действия представленных документов.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут на одного заявителя.

* 1. Процедура регистрации и передачи заявлений и документов, поступивших через многофункциональный центр, регламентируется Соглашением. Заявление в течение одного дня передается на исполнение в Управление не позднее следующего рабочего дня посредством курьерской доставки за счет средств многофункционального центра и/или в электронном виде в системе электронного документооборота. В случае направления многофункциональным центром запроса и документов, полученной от Заявителя, в Управление с использованием системы электронного документооборота в виде скан-образов, сами документы на бумажном носителе передаются многофункциональным центром в Управление не позднее пяти дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги, определенного настоящим Административным регламентом.
  2. Заявления, поступившие через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регистрируются в журнале регистрации заявлений Отдела в течение одного дня с момента поступления.

42. Заявления, поступившие путем личного обращения в Администрацию, через организации федеральной почтовой связи; регистрируются в Администрации в порядке делопроизводства в течение одного дня с момента поступления. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре должностное лицо, осуществляющее прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления. Максимальный срок регистрации одного заявления - 15 минут.

* 1. В течение одного дня с момента регистрации заявление передается на рассмотрение Главе Кезского района либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.
  2. С резолюцией Главы Кезского района либо, при его отсутствии, лица, исполняющего его обязанности, заявление в течение одного дня передается на исполнение в Управление.

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

### Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о постановке заявителя на учёт в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка, либо об отказе в такой постановке

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

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

45. Должностное лицо Отдела в течение рабочего дня формирует межведомственные запросы в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в электронной форме в рамках межведомственного информационного взаимодействия или на бумажном носителе для получения документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги.

46. После получения необходимых документов из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для предоставления муниципальной услуги должностное лицо Отдела принимает решение о подготовке проекта акта Администрации о постановке заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка (далее – акт Администрации) или проекта мотивированного отказа по основаниям, указанным в пункте 23 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней.

47. Подготовленный проект акта Администрации должностное лицо Отдела передает на согласование начальнику Отдела.

48. Начальник Отдела в течение рабочего дня проверяет проект акта Администрации и при выявлении замечаний передает проект акта Администрации на его дальнейшую доработку должностному лицу Отдела. Должностное лицо Отдела дорабатывает проект акта Администрации с учетом выявленных недостатков и передает его для дальнейшего согласования начальнику Отдела.

49. Начальник Отдела в течение часа проверяет правильность оформления проекта акта Администрации и визирует его.

50. После согласования начальником Отдела, проект акта Администрации согласовывается должностными лицами, в соответствии с порядком подготовки проектов решений районного Совета депутатов, постановлений и распоряжений Главы Кезского района.

Максимальный срок выполнения административного действия 3 рабочих дня.

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

52. Глава Кезского района либо, при его отсутствии, лицо, исполняющее его обязанности в течение рабочего дня подписывает акт Администрации и передает их в порядке делопроизводства в организационный отдел на регистрацию.

53. Должностное лицо организационного отдела Администрации регистрирует акт Администрации, проставляет печать Администрации с изображением Государственного герба Российской Федерации, заносит данные в Журнал регистрации правовых актов и направляет его Управлению.

### Извещение заявителя о вынесении решения о постановке заявителя на учёт в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка, либо об отказе в такой постановке и его рассылка

54. После получения акта Администрации должностное лицо Отдела сообщает заявителю по телефону, либо по электронной почте, если заявитель указал в своем заявлении необходимые данные, о подписанном акте Администрации и о месте, где его можно получить. В случае, когда заявитель получает акт Администрации лично в Управлении, он ставит отметку о получении документов на экземпляре акта Администрации, который остается в Управлении.

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

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

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

58. Должностное лицо организационного отдела регистрирует письменное уведомление и направляет их вместе с экземпляром постановления Администрации в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административных действий указанных в пунктах 55-58 настоящего Административного регламента 3 рабочих дня.

### Рассмотрение, проверка содержания и подписание постановления Администрации (предоставление земельного участка при наличии свободных земельных участков с условием соблюдения очередности), извещение заявителя о принятии постановления Администрации и его рассылка.

59. При наступлении очереди предоставления земельного участка лицу, имеющему право на бесплатное предоставление земельного участка при условии наличия свободных образованных земельных участков должностное лицо Отдела повторно запрашивает сведения и документы в соответствии с пп.. 1, 4, 5, 6, 9 п.20 и 20.1 настоящего регламента.

60. Одновременно должностное лицо Отдела готовит письменное уведомление в адрес заявителя с приложением перечня земельных участков, планируемых для бесплатного предоставления.

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

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

63. Должностное лицо организационного отдела регистрирует письменное уведомление и направляет их вместе с экземпляром постановления Администрации в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административных действий указанных в пунктах 60-63 настоящего Административного регламента 3 рабочих дня.

64. В случае выбора конкретного участка гражданин имеет право в течение месяца со дня получения уведомления подать заявление о предоставлении ему земельного участка из перечня земельных участков, планируемых для бесплатного предоставления с указанием кадастрового номера и адреса земельного участка.

65. В случае отказа от предложенных земельных участков гражданин в течение месяца направляет письменное заявление об отказе от предоставления ему земельного участка из перечня земельных участков.

66. После получения необходимых документов из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для предоставления муниципальной услуги, документов от заявителя и заявления о предоставлении конкретного земельного участка должностное лицо Отдела принимает решение о подготовке проекта постановления Администрации о предоставление земельного участка или проекта мотивированного отказа по основаниям, указанным в пункте 23 настоящего Административного регламента и проекта постановления о снятии гражданина с учета в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней.

67. Подготовленный проект постановления Администрации должностное лицо отдела передает на согласование начальнику отдела.

68. Начальник отдела в течение рабочего дня проверяет проект постановления Администрации и при выявлении замечаний передает проект постановления Администрации на его дальнейшую доработку должностному лицу отдела. Должностное лицо отдела дорабатывает проект постановления Администрации с учетом выявленных недостатков и передает его для дальнейшего согласования начальнику отдела.

69. Начальник отдела в течение часа проверяет правильность оформления проекта постановления Администрации, визирует его.

70. После согласования начальником Отдела, проект постановления Администрации согласовывается должностными лицами, в соответствии с порядком подготовки проектов решений районного Совета депутатов, постановлений и распоряжений Главы Кезского района.

Максимальный срок выполнения административного действия 3 рабочих дня.

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

72. Глава Кезского района либо, при его отсутствии, лицо, исполняющее его обязанности в течение рабочего дня подписывает постановление Администрации и передает их в порядке делопроизводства в организационный отдел на регистрацию.

73. Должностное лицо организационного отдела Администрации в течение 20 минут регистрирует постановление Администрации, проставляет печать Администрации с изображением Государственного герба Российской Федерации, заносит данные в Журнал регистрации правовых актов и передает в Управление.

74. После подписания постановления Администрации должностное лицо Отдела в тот же день сообщает заявителю по телефону, либо по электронной почте, если заявитель указал в своем заявлении необходимые данные, о подписанном постановлении Администрации и о месте, где его можно получить.

75. При нарочном получении постановления Администрации заявитель расписывается в журнале выдачи актов Администрации, находящемся в Управлении.

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

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

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

79. Должностное лицо организационного отдела регистрирует письменное уведомление и направляет их вместе с экземпляром постановления Администрации в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Максимальный срок выполнения административных действий указанных в пунктах 76-79 настоящего Административного регламента 3 рабочих дня.

### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

80. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Администрации.

81. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Удмуртской Республики.

### 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

82. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Игринского района.

83. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.

84. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

85. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

86. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет заместитель главы Администрации (по согласованию).

87. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

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

88. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности отдела на основе принятия своевременных мер по предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих Удмуртской Республики, работающих в Администрации, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

89. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля и контроля со стороны граждан.

90. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя организацию контроля за предоставлением муниципальной услуги, проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги, а также учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих Удмуртской Республики, работающих в Администрации, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

92. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным(и) лицом(ами) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами предоставления муниципальной услуги;

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

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

* + 1. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
    2. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
    3. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
    4. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
    5. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ

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

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

95. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего;

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

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

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

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

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

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

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

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

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

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

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

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

101. Ответ на жалобу подписывается Главой Кезского района.

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

105. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 104 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе Кезского района

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

На основании

Закона Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики"

Закона Удмуртской Республики от 30 июня 2011 года № 32-РЗ «О бесплатном предоставлении в собственность молодых семей и молодых специалистов земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных в границах сельских населенных пунктов на территории Удмуртской Республики»)

**(нужное подчеркнуть)**

прошу предоставить

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

(фамилия, имя, отчество заявителя прописываются полностью)

земельный участок для индивидуального жилищного строительства

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

(прописывается местоположение испрашиваемого земельного участка)

Приложения:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

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

(дата, подпись фамилия, инициалы заявителя)

Заявление принято "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_\_ мин.

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

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

(должность специалиста, принявшего заявление, Ф.И.О.)(подпись)

Физическое лицо (представитель физического лица) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на обработку своих персональных данных, указанных в заявлении, Администрацией муниципального образования (далее – Администрация) в целях предоставления ему муниципальной услуги. С персональными данными Администрацией могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие дано до окончания срока хранения документовв Администрации, установленного номенклатурой дел Администрации. Физическому лицу (представителю физического лица) известно, о возможности отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Администрацию.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |