



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ГЛАЗ ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 марта 2022 года

№ 1.111

город Глазов

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной
государственной собственности или муниципальной собственности, на котором
расположен гараж, в собственность гражданину бесплатно»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» от 28.02.2022 № 1.60 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, на котором расположен гараж, в собственность гражданину бесплатно» на территории муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» по экономике, имущественным отношениям и финансам.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Глазовский район
Удмуртской Республики»



В.В. Сабреков

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»
от 03.03.2022 г. № 1.111

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной
государственной собственности или в муниципальной собственности, на котором
расположен гараж, в собственность гражданину бесплатно»

Глазов 2022 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности, на котором расположен гараж, в собственность гражданину бесплатно». (далее - Муниципальная услуга).

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при осуществлении полномочий по регулированию административных процедур и административных действий.

Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории города муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления.

Круг заявителей.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам либо их представителям, наделенным полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении Муниципальной услуги (далее - Заявители).

Муниципальная услуга предоставляется в случае, если земельный участок предстоит образовать с целью дальнейшего предоставления без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – Закон № 137-ФЗ), или в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в отделе имущественных отношений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» (далее-Администрация Глазовского района) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
- 2) по телефону Администрации Глазовского района или многофункциональном центре;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);
 - на официальном сайте Администрации Глазовского района <http://glazrayon.ru>
 - посредством размещения информации на информационных стендах Администрации Глазовского района или многофункционального центра.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

Адреса Администрации Глазовского района и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации Глазовского района (структурных подразделений Администрации Глазовского района);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации Глазовского района, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации Глазовского района не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации Глазовского района не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Администрации Глазовского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам оказания муниципальной услуги настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и

муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальном сайте Администрации Глазовского района, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации Глазовского района и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации Глазовского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Глазовского района в сети «Интернет».

1.9 В залах ожидания Администрации Глазовского района размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10 Размещение информации о порядке предоставления муниципальной (муниципальной) услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрации Глазовского района с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11 Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной (муниципальной) услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Глазовского района. Структурным подразделением Администрации Глазовского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел имущественных отношений.

2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Уполномоченные органы МФЦ.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Глазовского района взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрации Глазовского района запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления Муниципальной услуги является издание постановления Главы муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский Район Удмуртской Республики» о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направление письма Заявителю о получении копии постановления либо направление Заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок предоставления Муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Органом муниципальной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

Нормативно правовые акты для предоставления Муниципальной услуги

- 2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституция Российской Федерации;
 - Земельный кодекс Российской Федерации;
 - Градостроительный кодекс Российской Федерации;
 - Гражданский кодекс Российской Федерации;
 - Водный кодекс Российской Федерации;
 - Закон № 137-ФЗ;
 - Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон);
 - Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
 - Федеральный закон от 05.04.2021 № 79-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
 - Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка

или земельных участков на кадастровом плане территории и формате схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

-Приказ Росреестра от 10.11.2020 № П/0412 «Об утверждении классификаторов видов разрешенного использования земельных участков»;

-Генеральный план

-Правила землепользования и застройки

- Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1 В случае если земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям:

копия документа, подтверждающего личность Заявителя (Заявителей);

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в случае, если с Заявлением обращается представитель Заявителя;

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

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

документы наследодателя, а также свидетельство о праве на наследство, подтверждающее право Заявителя на гараж;

документы, подтверждающие передачу гражданину гаража по соглашению от лица, которому такой гараж был предоставлен по основаниям, предусмотренным пунктом 2 статьи 3.7 Закона № 137-ФЗ.

2.8.2 В случае если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение:

копия документа, подтверждающего личность Заявителя (Заявителей);

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в случае, если с Заявлением обращается представитель Заявителя;

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

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

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

документы наследодателя, предусмотренные, а также свидетельство о праве на наследство, подтверждающее право Заявителя на гараж;

документы, подтверждающие передачу гражданину гаража по соглашению от лица, которому такой гараж был предоставлен по основаниям, предусмотренным пунктом 2 статьи 3.7 Закона № 137-ФЗ.

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, членом которого является Заявитель.

2.8.3. В случае отсутствия у гражданина документов, указанных подпунктах 2.8.1, 2.8.2 настоящего Регламента к Заявлению могут быть приложены следующие документы:

заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг и (или) документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент такого учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные 2.8.1, 2.8.2, Регламента, если ранее они представлялись иными членами гаражного кооператива.

2.8.4 Заявитель вправе представить документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

2.8.5 В случае, если заявителем не представлена выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, Администрация Глазовского района самостоятельно запрашивает необходимые сведения с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

2.9 Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9.1 Предусмотрены основания для возврата Заявления:

Заявление не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, статьи 3.7 Закона № 137-ФЗ;

к Заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

Заявление подано в иной уполномоченный орган.

2.9.2 Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления Муниципальной услуги является случай, при котором схема расположения земельного участка полностью или частично совпадает с ранее поданной другим лицом на утверждение в Администрации схемой расположения земельного участка. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается до принятия решения об утверждении либо об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

По истечении срока приостановления предоставления Муниципальной услуги рассмотрение ранее поданного Заявления осуществляется в срок, предусмотренный пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к Заявлению, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:

несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен Заявителю по основаниям:

с Заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

указанный в Заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, когда с заявлением о предоставлении

земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьями 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьями 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если Заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, когда такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка

обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, когда с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении,

принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в Заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

указанный в Заявлении гараж в судебном или ином предусмотренном законом порядке признан самовольной постройкой, подлежащей сносу;

2.10. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. При подаче и получении документов используется система электронной очереди. Один талон электронной очереди соответствует одному заявлению о предоставлении Муниципальной услуги. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и получении документов составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации Заявления:

при подаче лично сотруднику отдела организационной работы Администрации Глазовского района - в течение 15 минут;

при получении посредством почтовой связи, из МФЦ или в электронной форме - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

В случае обращения Заявителя в МФЦ заявление с приложенными к нему документами направляется в Администрации в срок, предусмотренный действующим соглашением между администрацией города и МФЦ.

Требование к помещениям, в которых предусматривается муниципальная услуга

2.13 Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей - инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование;

местонахождение и юридический адрес;
режим работы; график приема;
номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом 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;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показателями доступности и качества Муниципальной услуги

2.14. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

1) показатели качества:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

доля обращений за предоставлением Муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Администрации и должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

доля обращений за предоставлением Муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, в общем количестве обращений за Муниципальной услугой;

соблюдение сроков регистрации Заявлений на предоставление Муниципальной услуги.

Расчеты показателей качества предоставления Муниципальной услуги представлены в приложении 3 к настоящему Регламенту;

2) показатели доступности:

возможность получения услуги в электронном виде;

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Администрации для маломобильных групп населения.

2.14.1. Особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг;

запись на прием для подачи запроса на предоставление Муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» на Сайте;

формирование запроса на предоставление Муниципальной услуги на странице Муниципальной услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в системе электронного документооборота администрации города;

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление Муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» на региональном портале государственных и муниципальных услуг;

получение результата предоставления Муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» на региональном портале государственных и муниципальных услуг;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего на Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг.

МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

прием Заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

выдачу результата предоставления Муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги представлена на блок-схеме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления;
рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов, возврат Заявления и документов Заявителю;

подготовка и подписание проекта распоряжения администрации города о предварительном согласовании предоставления земельного участка или мотивированного решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

выдача Заявителю копии постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка или направление мотивированного решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Технологическая схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.1. Прием и регистрация Заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления в Администрацию.

2) ответственным сотрудником за совершение административной процедуры является специалист отдела организационной работы Администрации (далее - ответственный сотрудник);

3) ответственный сотрудник осуществляет:

прием и регистрацию Заявления в системе электронного документооборота администрации города с присвоением входящего номера в день его поступления;

4) зарегистрированное Заявление и документы, прилагаемые к Заявлению, в день поступления в Администрацию ответственным сотрудником размещаются в электронном виде в локальной сети Администрации и для вынесения поручения направляются начальнику отдела Администрации;

5) результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего в Администрацию Заявления и передача его ответственным сотрудником в отдел имущественных отношений Администрации;

6) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день.

3.2. Рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов, возврат Заявления и документов Заявителю:

1) основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником отдела имущественных отношений Заявления и приложенных к нему документов;

2) ответственными исполнителями за совершение административной процедуры являются специалист отдела имущественных отношений (далее - ответственный исполнитель

3) в случае если Заявление не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к Заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктами 5, 6

статьи 3.7 Закона № 137-ФЗ, ответственный исполнитель 1 в течение семи дней со дня поступления Заявления подготавливает письмо о возврате Заявления с указанием причин возврата;

4) специалист отдела организационной работы Администрации в день поступления из имущественного отдела письма о возврате Заявления осуществляет регистрацию его в системе электронного документооборота администрации с присвоением регистрационного номера и в течение двух рабочих дней со дня поступления передает организации почтовой связи для отправки Заявителю (Заявителям);

5) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение пяти дней с даты поступления Заявления в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает и получает документы, предусмотренные пунктом 2.8.1, 2.8.2 настоящего Регламента, в случае, если указанные документы не представлены Заявителем;

6) результатом выполнения административной процедуры является:
направление Заявителю письма о возврате (приостановлении) Заявления;
формирование необходимого пакета документов для предоставления Муниципальной услуги.

9) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять дней.

3.3. Подготовка и подписание проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка или мотивированного решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является формирование необходимого пакета документов для предоставления Муниципальной услуги либо наличие оснований, установленных пунктами 2.8.1, 2.8.2 настоящего Регламента;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист имущественного отдела Администрации

3) ответственный исполнитель в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, в течение шести дней осуществляет подготовку проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает:

начальнику имущественного отдела Администрации для согласования проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в течение одного дня;

4) результатом выполнения административной процедуры является издание постановления либо подписание мотивированного решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является одновременно решением об утверждении Схемы КИПТ.

Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка - два года;

3.3. Выдача Заявителю копии постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или направление мотивированного решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является издание постановления Администрацией о предварительном согласовании предоставления земельного участка или подписание мотивированного решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист имущественного отдела Администрации;

3) в течение двух дней со дня издания постановления специалист имущественного отдела землеустройства подготавливает письмо Заявителю о получении копии постановления;

4) ответственный исполнитель в соответствии со способом получения документов, указанным в Заявлении, осуществляет следующие действия:

регистрацию в системе электронного документооборота администрации города с присвоением регистрационного номера письма о получении копии постановления или мотивированного решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

в течение двух рабочих дней передачу письма о получении постановления или мотивированного решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги организации почтовой связи для отправки Заявителю, направление в «Личный кабинет» на региональном портале государственных и муниципальных услуг, на Сайте, в МФЦ для выдачи Заявителю;

5) результатом выполнения административной процедуры является направление Администрацией Заявителю следующих писем: о получении копии постановления либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

6) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

7) лицо, по заявлению которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельного участка и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете такого земельного участка;

8) в случае отсутствия в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности, или в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельного участка, право собственности на который приобретает, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете такого земельного участка.

3.4. Прием и регистрация обращения о выполнении кадастровых работ и осуществлении государственного кадастрового учета:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию сообщения от Заявителя о выполнении кадастровых работ в целях государственного учета земельных участков, который образован на основании распоряжения о предварительном согласовании земельного участка, с приложением технического плана на гараж.

Сообщение оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту и может быть направлено в электронной форме на странице услуги в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг» на Сайте.

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись Заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации;

2) ответственный исполнитель осуществляет:

прием и регистрацию обращения о выполнении кадастровых работ и осуществлении государственного кадастрового учета в системе электронного документооборота администрации города с присвоением входящего номера в день его поступления;

в случае подачи обращения лично (через уполномоченного представителя) - выдачу Заявителю копии зарегистрированного обращения, заверенной подписью ответственного исполнителя, и оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (если такой документ представлен Заявителем в подлиннике).

В случае подачи сообщения о выполнении кадастровых работ и осуществлении

государственного кадастрового учета в электронной форме на Сайте в раздел "Личный кабинет" направляется информация о регистрационном номере, дате регистрации сообщения и сроке предоставления Муниципальной услуги;

4) зарегистрированное сообщения о выполнении кадастровых работ и осуществлении государственного кадастрового учета в день поступления в Администрацию ответственным исполнителем размещаются в системе электронного документооборота администрации города и для вынесения поручения направляются имущественный отдел Администрации.

5) результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего в Администрацию сообщения о выполнении кадастровых работ и осуществлении государственного кадастрового учета и передача его ответственным исполнителем в соответствующий отдел Администрации;

6) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день.

3.5. Подготовка и подписание проекта распоряжения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка:

1) основанием для начала административной процедуры является получение специалистом имущественного отдела Администрации сообщения о выполнении кадастровых работ;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является имущественный отдел;

3) ответственный исполнитель:

в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о гараже, расположенном на испрашиваемом земельном участке);

4) после получения документов, установленных подпунктом 3 настоящего пункта, а также при отсутствии оснований для отказа, готовит в течение десяти дней проект постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.6. Направление или выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является подписание проекта постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, письма о получении копии постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка или мотивированного решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

2) специалист отдела организационной работы Администрации в соответствии со способом получения документов, указанным в заявлении, осуществляет одно из следующих действий:

осуществляет регистрацию в системе электронного документооборота администрации с присвоением регистрационного номера письма о получении копии распоряжения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка либо мотивированного решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в день поступления его из имущественного отдела Администрации и в течение двух рабочих дней передает организации почтовой связи для отправки Заявителю;

осуществляет выдачу Заявителю экземпляров копии постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;

3) результатом выполнения административной процедуры является направление Администрацией Заявителю следующих писем: о получении копии постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка либо мотивированного решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся при поступлении информации о несоблюдении положений настоящего Регламента от Заявителей, контрольно-надзорных органов. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки оформляется постановлением Главы, в котором указываются должностное лицо, ответственное за проведение проверки, и сроки ее проведения.

4.3. Ответственный за проведение проверки исполнитель имеет право направлять запросы в другие структурные подразделения Администрации, при необходимости привлекать их к проверке, истребовать документы, объяснения от муниципальных служащих Администрации.

Исполнитель составляет мотивированное заключение о результатах служебной проверки и передает его Главе. В случае выводов о наличии нарушений и необходимости привлечения к ответственности с заключением должен быть ознакомлен работник, допустивший нарушения.

4.4. В случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в Администрации индивидуальных либо коллективных обращений.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ЗАКОНА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1 Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается на имя Главы.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.4 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.5 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

Главе муниципального образования
«Муниципального образования Глазовский район
Удмуртской Республики»

от _____

(Ф.И.О. заявителя,
или представителя по доверенности)

(реквизиты документа, удостоверяющего
личность)

(адрес места жительства
для гражданина)

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер контактного телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного

участка

В соответствии со ст. 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка без проведения торгов на основании

(указывается подпункт пункта 2 ст. 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ)
на праве _____

(указывается вид права на котором заявитель желает приобрести
земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав)

в целях _____,
(указывается цель использования земельного участка)

Подтверждаю, что гараж возведен до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков _____

(указывается, в случае если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", а также если сведения о земельных участках, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, внесены в Единый государственный реестр недвижимости)

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории _____,
(указывается, в случае если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом)

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории _____,
(указывается, в случае если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом)

Сообщаю сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке <1>:

№ п/п	Наименование объекта, адресный ориентир	Кадастровый (инвентарный, условный) номер объекта	Собственник (и)	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости <2>

<1> Заполняется при наличии объекта (ов) недвижимости в случае предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством.

<2> Заполняется при наличии нескольких собственников объекта (ов) недвижимости.

Способ получения документов:

	Лично
	Почтовым отправлением по адресу:
	В электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме)
	Выдать через МФЦ по адресу: (в случае подачи заявления в МФЦ)

Приложения:

- 1) копия паспорта гражданина;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;
- 3) схема расположения земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;
- 4) документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям;
- 5) документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации <1>;
- 6) решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) указанного земельного участка либо иной документ, устанавливающий такое распределение <2>;
- 7) свидетельство о праве на наследство;
- 8) соглашение или иной документ, устанавливающий переход права на гараж;
- 9) иные документы, предусмотренные пунктом 5 статьи 3.7 Закона № 137-ФЗ;
- 10) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц <*>;

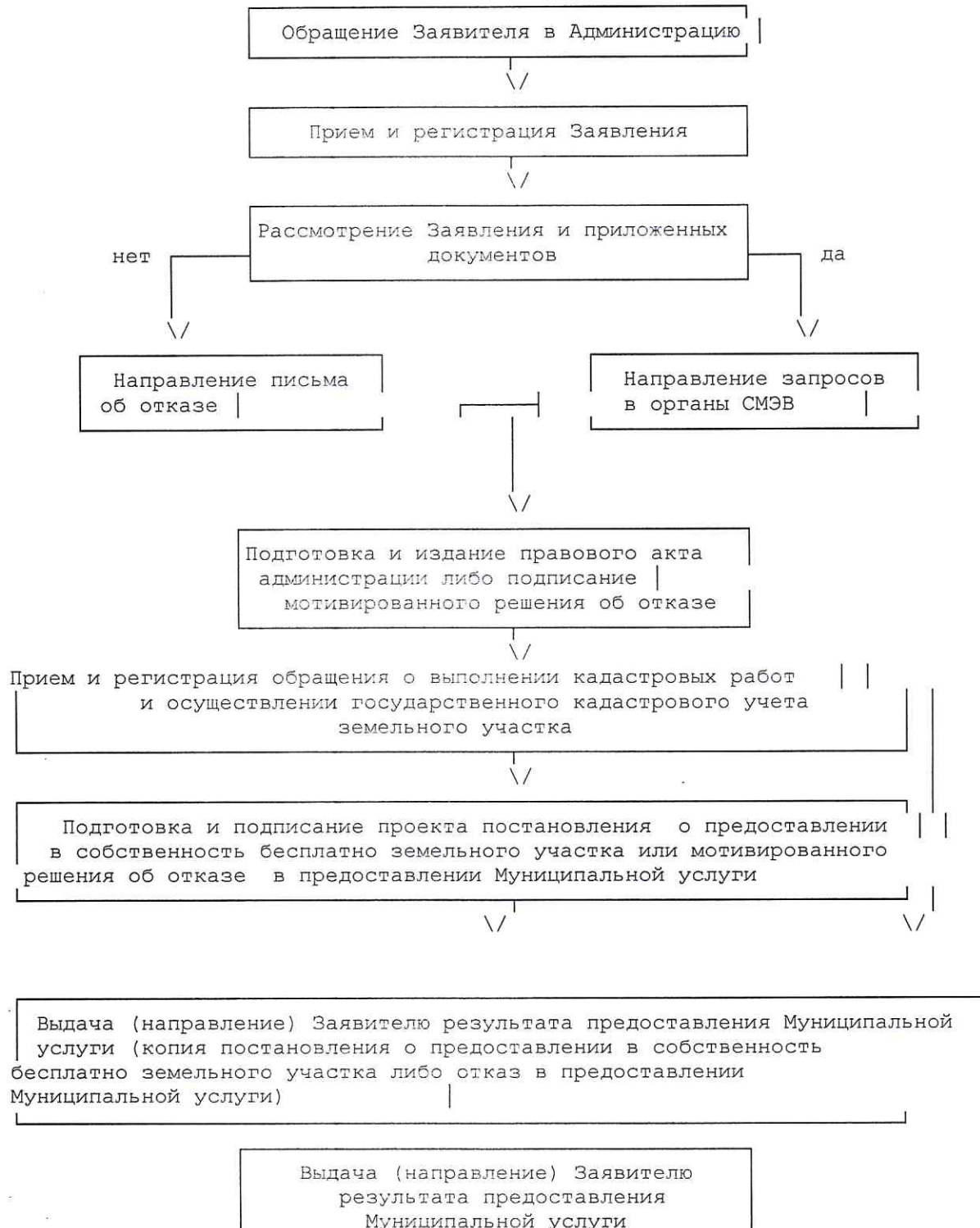
<1>, <2> «Заявитель вправе не предоставлять документы, если ранее они предоставлялись иными членами гаражного кооператива»;

<*> «Запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности, посредством межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе предоставить данные документы по собственной инициативе».

Настоящим также подтверждаю:
сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;
документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМУ
СОГЛАСОВАНИЮ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

ок предоставления услуги в зависимости от условий		Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги		
при подаче заявления по месту жительства (местонахождению юридического лица)	при подаче заявления не по месту жительства (местонахождению юридического лица)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК (гос. под. чис.)
1	2	3	4	5	6	7	8	
В течение 30 дней с даты регистрации заявления	услуга предоставляется только при подаче заявления по месту жительства (местонахождению)	нет	установлены ст. 39.15 ЗК РФ	случай, при котором схема расположения земельного участка (далее - схема КПП) полностью или частично совпадает с ранее поданной другим лицом на утверждение в Администрацией схемой КПП	до принятия решения об утверждении либо об отказе в утверждении ранее направленной схемы КПП, но не более чем на тридцать дней	нет	-	

Раздел 3. СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

N п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий право заявителя	Установленные требования к документу,	Наличие возможности подачи заявления	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на	Наименование документа, подтверждающего	Установленные требования к документу,
----------	--	--	---------------------------------------	--------------------------------------	--	---	---------------------------------------

		соответствующей категории на получение услуги	подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение услуги	о предоставлении услуги заявителем	подачу заявления о предоставлении услуги от имени заявителя	право подачи заявления о предоставлении услуги от имени заявителя	подтверждающему право подачи заявления о предоставлении услуги от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физические лица	Документ, подтверждающий личность гражданина (паспорт)	копии документов предоставляются с одновременным предоставлением оригиналов документов	да	уполномоченный представитель (представитель, наделенный полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от имени гражданина при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги	нотариально удостоверенная доверенность, предусмотренная законодательством Российской Федерации способом, паспорт	подлинные документы или заверенные в установленном порядке

**Раздел 4. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ
ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

N п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием "подлинник/копия"	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа (заполнения документа)
1	2	3	4	5	6	7	8

1	Заявление	заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка	1/0 формируется в дело	нет	в заявлении указываются: 1) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); 2) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"; 3) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом; 5) основание	приложение 1 к Регламенту	-
---	-----------	--	---------------------------	-----	---	---------------------------------	---

2	Документ, подтверждающий личность заявителя (представителя заявителя)	паспорт	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	нет		предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных статьей 3.7 Закона № 137-ФЗ; 6) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав; 7) цель использования земельного участка; 8) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд; 9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем	-	-
---	---	---------	--	-----	--	---	---	---

3	Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	доверенность	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя	в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ	-	-
4	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов	документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные статьей 3.7 Закона № 137-ФЗ	1/0 формируется в дело	предоставляются документы, не обозначенные в Перечне символом "к*". Документы, обозначенные в Перечне символом "к*", запрашиваются Администратцией в порядке межведомственного информационного взаимодействия	в соответствии со статьей 3.7 Закона № 137-ФЗ	-	-
5	Схема расположения земельного участка	схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории	2/0 формируется в дело	в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок	в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных	-	-

						участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе"		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Раздел 5. ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ
МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа государственной власти (местного самоуправления), направляющего межведомственный запрос	Наименование органа государственной власти (местного самоуправления), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса (наименование вида сведений)	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы межведомственного запроса межведомственного взаимодействия
1	2	3	4	5	6	7	

-	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	1. Кадастровый номер. 2. Адрес. 3. Площадь. 4. Наименование объекта. 5. Сведения о собственнике. 6. Иные сведения	Специалист имущественного отдела	Росреестр	-	5 дней	
-	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке)	1. Кадастровый номер. 2. Адрес. 3. Площадь. 4. Наименование объекта. 5. Сведения о собственнике. 6. Иные сведения	Специалист имущественного отдела	Росреестр	-	5 дней	
-	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения)	1. Кадастровый номер. 2. Адрес. 3. Площадь. 4. Наименование объекта. 5. Сведения о собственнике. 6. Иные сведения	Специалист имущественного отдела	Росреестр	-	5 дней	
-	Утвержденный проект межевания территории	сведения, содержащиеся в государственной	Специалист имущественного отдела	Отдел архитектуры и строительства	-	5 дней	

			информационной системе обеспечения градоостроительной деятельности						
-	Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)	сведения, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градоостроительной деятельности	Специалист имущественного отдела	Отдел архитектуры и строительства	-	5 дней			

Раздел 6. РЕЗУЛЬТАТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

N п/п	Документ (документы), являющийся (и/ея) результатом услуги	Требования к документу (документам), являющемуся (и/ея) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/о трицательный)	Форма документа (документов), являющегося (и/ея) результатом услуги	Образец документа (документов), являющегося (и/ея) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невоостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе, предоставляющем услугу	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Распоряжение администрации города о предварительном согласовании земельного участка	соответствие требованиям, установленным Земельным кодексом Российской Федерации, статьи 3.7 Закона № 137-ФЗ	положительный	-	-	в Администрации на бумажном носителе	5 лет	в течение 30 календарных дней
2	Письмо о получении	письмо на официальном				почтовая связь; в МФЦ на	-	в течение 30 календарных

100

Раздел 7. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

1. Прием и регистрация заявления

1.1	Прием заявления с приложенными документами	в случае обращения заявителя в МФЦ заявление и приложенные к нему документы направляются в Администрацию в срок, предусмотренный действующим соглашением между администрацией города и МФЦ	1 день	специалист Администрации, специалист МФЦ	бланки заявления, рабочее место, компьютер, принтер, сканер	форма заявления утверждена приложением 1 к Регламенту
1.2	Регистрация заявления с приложенными документами	заявление с приложенными документами регистрируется в системе электронного документооборота администрации города. В случае подачи заявления в электронной форме информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления и сроке предоставления муниципальной услуги направляется в "Личный кабинет" на Сайте. В случае подачи заявления в электронной форме в личный кабинет заявителя на Портале		специалист организационного отдела	наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города, книга регистрации заявлений, рабочее место, компьютер, принтер, сканер	

		направляется информация о факте принятия заявления Администрацией. В случае подачи документов лично (через уполномоченного представителя) заявителю выдается копия зарегистрированного заявления, заверенная подписью ответственного исполнителя, и оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если такой документ представлен заявителем в подлиннике)					
2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов							
2.1	Проверка заявления на соответствие	ответственный исполнитель проверяет соответствие заявления, требованиям, предусмотренным статьей 39.15 Земельного кодекса РФ, статьей 3.7 Закона № 137-ФЗ, устанавливает наличие документов,		специалист имущественного отдела	технологическое обеспечение, а также наличие оборудования: принтера, сканера, МФУ	-	

2.3	Подготовка письма о возврате заявления с указанием причин возврата	указанных в пункте 12 Регламента			специалист имущественного отдела	техническое обеспечение, а также оборудование: принтера, сканера, МФУ	
		в случае если заявление не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, статьи 3.7 Закона № 137-ФЗ, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии со статьей 3.7 Закона № 137-ФЗ, ответственный исполнитель в течение семи дней с даты поступления заявления подготавливает письмо о возврате заявления с указанием причин возврата. Письмо регистрируется в системе электронного документооборота администрации с присвоением регистрационного номера и передается организации почтовой связи для отправки					

	заявителю (заявителям)					
2.4	Направление запросов	в случае отсутствия оснований для возврата заявления ответственный исполнитель в течение пяти дней: в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, предусмотренные Регламентом.		специалист имущественного отдела	наличие доступа в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия, в систему электронного документооборота администрации города	-
3. Подготовка и подписание проекта распоряжения администрации города о предварительном согласовании предоставления земельного участка или мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги						
3.1	Подготовка распоряжения о предоставлении земельного участка государству (муниципальности) государству (муниципальности) предоставления земельного участка	ответственный исполнитель в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных Регламентом, в течение четырех дней осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает:	Имущественного отдела	специалист имущественного отдела	технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защитным каналам связи, а также наличие оборудования: принтера, сканера, МФУ)	-

3.2	Подготовка мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	при наличии хотя бы одного из оснований для отказа, установленных Регламентом, ответственный исполнитель в течение четырех дней с даты формирования необходимого пакета документов готовит и передает проект мотивированного решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка специалисту отдела правовой и кадровой работы Администрации. Специалист отдела правовой и кадровой работы Администрации в трехдневный срок с даты поступления проекта мотивированного решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляет его согласование. При		специалист имущественного отдела	технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие оборудования: принтера, сканера, МФУ)	
-----	--	---	--	----------------------------------	---	--

					наличии замечаний проект мотивированного решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка направляется в соответствующий отдел Администрации для их устранения либо подготовки проекта постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в течение двух дней с даты получения ответственным исполнителем отдела Администрации замечаний специалиста отдела правовой и земельной работы Администрации при этом проект постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка направляется на	
--	--	--	--	--	---	--

		согласование в отдел правовой и кадровой работы Администрации в соответствии с Регламентом; рассмотрение на подкомитете, который подготавливает в течение двух дней мотивированное решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка				
4. Выдача заявителю копии распоряжения администрации города о предварительном согласовании предоставления земельного участка или направление мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги						
4.1	Подготовка письма о получении копии распоряжения администрации города	в течение двух дней с даты издания по постановлению администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка ответственный исполнитель Администрации подготавливает письмо заявителю о получении копии постановления администрации	2 дня	специалист имущественного отдела	наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города, наличие оборудования: принтера, сканера, МФУ	-
4.2	Регистрация писем	специалист отдела организационной работы		специалист организационного отдела	наличие доступа в систему электронного документооборота	-

	Администрации осуществляют: регистрацию в системе электронного документооборота администрации а с присвоением регистрационного номера письма о получении копии распоряжения администрации города о предварительном согласовании предоставления земельного участка или мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги			администрации города, наличие оборудования: принтера, сканера, МФУ	
4.3 Направление (форма) результата деятельности	в соответствии со способом получения документов, предоставляемых в течение, результатов предоставления муниципальной услуги, выдается лично заявителю, его представителю	специалист имущественного отдела, специалист МФЦ			
	заявителю в "Личном кабинете" на Портале, Сайте; направляется заявителю средствами почтовой связи; передается в МФЦ для выдачи заявителю, его представителю				

5. Выдача заявителю копии распоряжения администрации города о предоставлении в собственность земельного участка или направлении мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги				
5.1	Подготовка письменного распоряжения администрации города	в течение двух недель со дня принятия решения	Специалист организационного отдела	наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города, наличие оборудования: принтера, сканера, МФУ
5.2	Регистрация писем	специалист отдела организационной работы администрации осуществляет: регистрацию в системе электронного документооборота администрации с присвоением регистрационного номера письма о получении копии распоряжения администрации о предоставлении в собственность земельного участка или мотивированного решения об отказе в	специалист организационного отдела	наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города, наличие оборудования: принтера, сканера, МФУ

		предоставлении муниципальной услуги				
5.3	Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги	в соответствии со способом получения документов, указанным в заявлении, результат предоставления муниципальной услуги: выдается лично заявителю, его представителю; направляется заявителю в "Личный кабинет" на Портале, Сайте; направляется заявителю средствами почтовой связи; передается в МФЦ для выдачи заявителю, его представителю	специалист имущественного отдела, специалист МФЦ			

Раздел 8. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, предоставляющий услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги	Способ формирования заявления о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, заявления о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной госпошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
---	--	---	---	---	---	--

						услугу, МФЦ, в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
Единый портал государственных и муниципальных услуг; Портал; Сайт	в разделе «Личный кабинет» на Сайте	через экранную форму на Портале, Сайте	подача заявления с приложенными к нему документами в электронной форме осуществляется: через Сайт в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг /00/0 путем заполнения интерактивной формы заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; на странице муниципальной услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края при переходе по ссылке "Заказать" путем заполнения интерактивных	-	в разделе «Личный кабинет» на Портале, Сайте	единый портал государственных и муниципальных услуг; Портал; Сайт

				форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в системе электронного документооборота администрации города			
--	--	--	--	---	--	--	--

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

Главе муниципального образования
«Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»
от _____

(Ф.И.О. заявителя или
представителя по доверенности)

(реквизиты документа,
удостоверяющего личность)

(адрес места жительства)

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер контактного телефона: _____

СООБЩЕНИЕ

в отношении кадастровых работ и осуществлении
государственного кадастрового учета земельного участка

В соответствии с п. 137-ФЗ информирую о выполнении кадастровых работ и осуществлении
государственного кадастрового учета в отношении земельного участка с кадастровым номером

(указываю кадастровый номер земельного участка, образованного на основании распоряжения о
предварительном согласовании предоставления земельного участка с целью подготовки постановления о
предоставлении земельного участка бесплатно земельного участка из земель населенных пунктов,
разрешение на строительство)

_____, с кадастровым
номером _____ площадью _____ кв. м, расположенного по
адресу: _____

Реквизиты _____ предварительном согласовании предоставления земельного участка

(указываю муниципальным органом принято решение
о предоставлении земельного участка)

Способ _____

Лист _____

	Почтовым отправлением по адресу:		

Документы, прилагаемые к сообщению:

1. Копия документа, подтверждающего личность Заявителя.
2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, если в сообщении обращается представитель Заявителя, не являющийся членом семьи Заявителя, в случае, если с сообщением обращается представитель Заявителя, не являющийся членом семьи Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с сообщением обращается представитель Заявителя, не являющийся членом семьи Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Технический план гаража <*>.

<*> «документ предоставляется в случае, если отсутствует технический план гаража».

Настоящим также подтверждаю, что:

сведения, указанные в настоящем сообщении, на дату предоставления сообщения достоверны;

документы (копии документов) и содержащиеся в сообщении сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

"__" _____ 202_ г.

(подпись заявителя)

