



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН"

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

с.Сигаево

01.02.2017

№ 161

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов 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 «Сарапульский район» от 18 марта 2016 года № 400 «О утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Постановлением Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 25 апреля 2016г. № 558 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Сарапульский район», Администрация муниципального образования «Сарапульский район»

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов бесплатно».

2. Настоящее постановление опубликовать путем размещения на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава

И.В.Асабин



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги:
«Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов бесплатно»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов бесплатно» разработан для обеспечения льготных категорий граждан земельными участками в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 г. N 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 г. № 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" в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок, определяет сроки предоставления бесплатно гражданам, имеющим трех и более детей, гражданам, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, молодых семей и молодых специалистов, живущих и работающих в сельской местности, земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности муниципального образования «Сарапульский район», расположенных в границах сельских населенных пунктов на территории Сарапульского района Удмуртской Республики, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также порядок взаимодействия со структурными подразделениями и должностными лицами Администрации муниципального образования «Сарапульский район», порядок межведомственного взаимодействия с государственными органами по предоставлению муниципальной услуги.

Разработчиком регламента является структурное подразделение Администрации муниципального образования «Сарапульский район» - Отдел земельных отношений.

Права заявителей при получении муниципальной услуги.

- 1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

Регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

- 1) правомерность предоставления муниципальной услуги;
- 2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 5) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

Описание заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги

2. Заявителями в соответствии с настоящим административным регламентом являются заявители - физические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в письменном или электронном виде. От имени заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги имеют право обратиться его законные представители или представители по нотариально удостоверенной доверенности. Заявители должны соответствовать требованиям Законов Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 г. № 68-РЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики", от 30 июня 2011 г. № 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".

Настоящий Административный регламент не распространяется на исполнение муниципальной услуги по передаче земельных участков в собственность или в аренду гражданам и юридическим лицам по результатам торгов (аукционов).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Сарапульский район» (далее по тексту – Администрация). Оформление документации осуществляется непосредственно Отделом земельных отношений Администрации (далее по тексту - Отдел).

4. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу – Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д. 30, каб. № 40, 48, тел.: (341-47) 2-46-07, 2-44-71, факс 24802.

5. Адрес Интернет-сайта муниципального образования «Сарапульский район»: sarapulrayon.udmurt.ru, адрес электронной почты: saadmin@udm.net

6. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется специалистами Отдела в каб. 40 (тел. 24607), каб. 48 (тел. 24471) в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00 – 16.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)
Среда	Неприёмный день
Четверг	8.00 – 16.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)
Пятница	Неприёмный день

суббота, воскресенье — выходные дни.

В неприёмные дни заявители вправе подать заявление для предоставления им муниципальной услуги в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Сарапульский район» (далее по тексту – «МФЦ») по адресу: Удмуртская Республика, Сарапульский район, с.Сигаево, ул.Лермонтова, д.17 (тел. 25949), или приемную Главы муниципального образования «Сарапульский район».

7. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется также в МФЦ в соответствии с установленным данным учреждением графиком работы.

Прием и консультирование заявителей, являющихся инвалидами-колясочниками, осуществляется в МФЦ, где оборудован специальный вход и въезд.

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

9. Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела.

12. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю

предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

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

14. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

10. Консультации предоставляются при личном обращении в каб. № 48, 40 Администрации, посредством Интернет-приемной, телефона 24607, 24471 или электронной почты saadmin@udm.net.

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

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Отделе;
- в МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

16. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты, а также об органах и учреждениях задействованных в предоставлении Муниципальной услуги, приводятся в приложении №1 к Административному регламенту и размещаются:

- на Интернет-сайте Сарапульского района www.sarapulrayon.udmurt.ru;
- на информационном стенде у кабинетов Отдела № 39, 40, расположенных в здании Администрации.

17. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

18. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального образования, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- данные о должностных лицах на дверях кабинетах, в которых предоставляется муниципальная услуга;

19. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

20. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

22. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов бесплатно».

Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Отдел земельных отношений.

Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги

23. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

1) издание постановления о бесплатном предоставлении в собственность (общую долевую собственность) земельного участка гражданину и членам его семьи;

2) отказ в предоставлении земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги

24. Общий срок предоставления Муниципальной услуги – 30 (Тридцать) дней со дня подачи заявления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

25. Конституция Российской Федерации; Конституция Удмуртской Республики; Гражданский кодекс Российской Федерации Часть I от 30.11.1994г. № 51-ФЗ; Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001г. 136-ФЗ; Федеральный закон от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; Федеральный закон от 23.06.2014г. № 171-ФЗ; Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Закон УР от 16.12.2002 г. № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики»; Закон Удмуртской Республики от 30 июня 2011 г. № 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"; Устав муниципального образования «Сарапульский район».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для получения Муниципальной услуги необходимо предоставить:

26. Заявление о предоставлении земельного участка. В заявлении необходимо указать кадастровый номер, категорию, вид разрешенного использования, площадь, адрес земельного участка, правовое основание предоставления земельного участка в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

27. К заявлению прилагаются:

1) копии паспорта гражданина и членов его семьи;

2) копия свидетельства о заключении брака (для граждан, состоящих в браке);

3) копия паспорта ребенка в возрасте от 14 до 18 (23) лет (для граждан, имеющих детей);

4) копии свидетельства о рождении ребенка, свидетельства об установлении отцовства или решения суда об установлении отцовства или об установлении факта признания отцовства (для граждан, имеющих несовершеннолетних детей);

5) копия свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка или решения суда об установлении усыновления (удочерения) ребенка (для граждан, имеющих несовершеннолетних детей);

6) копия решения об установлении опеки (попечительства) (при необходимости);

К заявлению могут быть приложены:

7) Кадастровый паспорт/кадастровая выписка о земельном участке, испрашиваемом в собственность;

8) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о праве собственности (общей долевой собственности) на жилой дом, зарегистрированный за заявителем и членами его семьи;

9) декларация об объекте недвижимого имущества;

10) кадастровый паспорт на жилой дом, выданный Управлением Росреестра по Удмуртской Республике (Филиалом ФГБУ (ФКП Росреестра) по Удмуртской Республике).

28. В случае непредставления гражданином документов (копий документов), предусмотренных подпунктами 7,8,10 пункта 27 настоящего Регламента, Отдел запрашивает отсутствующие сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, иных органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся такие документы.

29. Документы, предусмотренные перечнем, представляются в копиях, с предоставлением оригинала документа на обозрение.

Специалисты Отдела на праве требовать от заявителя документы, указанные в статье 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг».

30. Перечень оснований для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги:

- при получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Специалисты Отдела вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае, если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае, если в письменном заявлении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на принятие решения лицо вправе принять решение о обоснованности очередного заявления и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

31. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) некачественное (нечеткое) изображение текста заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.
- 2) наличие неполного пакета документов, перечень которых установлен пунктом 27 Административного регламента предоставления муниципальной услуги.
- 3) подача заявления без документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) подача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без заявления;
- 5) предоставление заявителем недостоверных документов или наличие недостоверных сведений в предоставленных документах (копиях документов);
- 6) отсутствие у гражданина и членов его семьи на праве собственности законченного строительством жилого дома, построенного на земельном участке (для граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, молодых специалистов и молодых семей).

32. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

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

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

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

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

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

36. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно - вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340- 03».

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

38. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее десяти автотранспортных средств, в том числе не менее двух - для транспортных средств инвалидов.

39. Вход в здание Администрации и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

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

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

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

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

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

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

- визуальной, текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;
- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

44. 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.

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

46. 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.

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

48. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация района при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации района;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

51. Специалисты Администрации, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

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

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

54. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону (34147) 24607. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту Администрации желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону специалист Администрации назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

55. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- минимальное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность: 2 посещения (при приеме заявления и выдачи документов по результатам оказания муниципальной услуги) не более 15 минут каждое;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

56. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

Адрес МФЦ: Сарапульский район, ул.Лермонтова, д.17, телефон: 8 (34147)25949 согласно графику работы данного учреждения.

Прием заявлений может осуществляться МФЦ, специалисты которого самостоятельно передают документы Исполнителю муниципальной услуги.

При обращении Заявителей в МФЦ документы они представляют согласно пунктам 28, 31 настоящего Административного регламента.

Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами МФЦ, в т.ч. на интернет-странице МФЦ), на информационных стендах в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

57. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление услуг в электронной форме осуществляется при наличии электронных подписей у заявителей и совершеннолетних членов их семей.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направленные заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо представлены в формате «MS Word», должны иметь качественное, четкое изображение.

В целях реализации права Заявителя получать муниципальную услугу в электронной форме Администрация муниципального образования «Сарапульский район» осуществляет последовательный переход посредством выполнения пяти ключевых этапов.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий административный регламент. Первый и второй этапы перевода услуги в электронный вид – это размещение информации об услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики, Едином портале государственных и муниципальных услуг, предоставление возможности распечатать бланки заявлений. Данные этапы уже осуществлены.

На третьем этапе осуществляется организация представления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе путем заполнения электронных форм и представления электронных копий документов.

На четвертом этапе заявителю должен быть предоставлен доступ к информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения его документов: выдерживается ли срок выполнения административных процедур, какие решения приняты. Доступ к информации должен быть предоставлен на Едином портале государственных и муниципальных услуг в режиме реального времени.

На пятом этапе должна быть реализована возможность предоставления муниципальных услуг полностью в электронном виде, в том числе получение заявителем результата муниципальной услуги.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для получения услуги;
- возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления услуги;
- возможность уплаты государственной пошлины (платы) за предоставление 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 предоставления государственных и муниципальных услуг

58. Предоставление Муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

Приём документов

59. Приём документов осуществляет специалист Отдела, ответственный за обработку документов физических лиц. Заявление принимается непосредственно в Отделе или в МФЦ.

60. При подаче гражданином заявления через МФЦ специалист МФЦ передает под роспись в журнале заявление с приложенными к заявлению документами специалисту Отдела, ответственному за обработку документов физических лиц.

61. При приёме заявления специалист Отдела проверяет достаточность и качество приложенных к заявлению документов, при необходимости дает консультацию заявителю (при личном приеме) какие документы необходимо предоставить дополнительно (при неполном пакете документов).

Принятое заявление специалист Отдела передает на рассмотрение начальнику Отдела.

Рассмотрение документов

62. Поступившие начальнику Отдела заявление и приложенные к заявлению гражданина документы рассматриваются им в срок не более 2 дней и отписываются в работу специалисту, ответственному за работу с документами физических лиц с указанием необходимых к совершению действий.

63. Специалист отдела, ответственный за работу с документами физических лиц, в течение 5 дней делает запросы:

- в Отдел по делам семьи и охране прав детства Администрации на предмет того воспользовался или нет заявитель и его семья одной из мер по социальной поддержке многодетных семей, предусмотренных пунктами 2, 5, 6 части 1, пунктом 6 части 2 статьи 3 Закона Удмуртской Республики от 5 мая 2006 года N 13-РЗ "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" (в отношении многодетных семей);
- 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, о зарегистрированных правах гражданина и членов его семьи на праве собственности на объекты недвижимого имущества (при непредоставлении информации о жилом доме, построенном на земельном участке), за исключением заявлений, поданных гражданами, имеющих трех и более детей.

При отсутствии возможности заказать сведения из ЕГРП в электронном виде сведения запрашиваются на бумажном носителе через МФЦ.

Принятие решения о предоставлении земельного участка гражданину и членам его семьи в собственность бесплатно или отказ в предоставлении земельного участка

В отношении семей, имеющих трех и более детей:

64. В течение 3 дней со дня получения всех документов, указанных в пункте 27 настоящего регламента, специалист Отдела, ответственный за работу с документами физических лиц оформляет проект постановления о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно (далее по тексту – постановление).

65. Проект постановления подлежит согласованию с заместителем начальника Отдела, начальником Отдела, заместителем главы Администрации, курирующим данное направление деятельности (далее по тексту – «заместитель главы Администрации»). Срок согласования у каждого заинтересованного лица – не более 2 дней.

66. После согласования постановление передается на подпись Главе Муниципального образования «Сарапульский район» (далее по тексту – «Глава»). Срок подписания составляет не более 2 дней.

В течение 1 дня подписанное Главой постановление подлежит регистрации в Отделе делопроизводства. В течение 2 дней после регистрации специалист Отдела, ответственный за исполнение заявления, готовит проект сопроводительного письма и передает его на подпись заместителю главы Администрации.

67. Подписанное заместителем главы Администрации сопроводительное письмо с копией постановления специалист отдела, ответственный за исполнение заявления, направляет в течение 2 дней заявителю, либо вручает под роспись нарочно заявителю или передает через расписку сотруднику МФЦ (если заявление поступило через МФЦ).

В отношении гражданина и членов его семьи, нуждающихся в улучшении жилья, молодых семей, молодых специалистов, живущим и работающим в сельской местности, построивших жилой дом на земельном участке, предоставленном в аренду:

68. В течение 3 дней со дня получения всех документов, указанных в пункте 27 настоящего регламента, специалист Отдела, ответственный за работу с документами физических лиц оформляет проект постановления о расторжении договора аренды земельного участка, предоставленного в соответствии с Законами УР от 16.12.2002г. № 68-РЗ, от 30.06.2011г. № 32-РЗ для индивидуального жилищного строительства .

Проект постановления подлежит согласованию с заместителем начальника Отдела, начальником Отдела, заместителем главы Администрации.

Срок согласования у каждого заинтересованного лица – не более 2 дней. Ответственным за сроки и последовательность согласования проекта постановления заключения является специалист, его изготовивший.

После согласования постановление передается на подпись Главе. Срок подписания составляет не более 2 дней.

В течение 1 дня подписанное Главой постановление подлежит регистрации в Отделе делопроизводства. В течение 2 дней после регистрации специалист Отдела, ответственный за исполнение заявления.

На основании изданного постановления о расторжении договора аренды специалист, ответственный за исполнение заявления, в течение 3 дней готовит соглашение о расторжении договора аренды с актом сдачи-приёмки земельного участка из аренды.

Соглашение о расторжении договора аренды с актом сдачи-приёмки земельного участка из аренды подлежит согласованию с заместителем начальника Отдела, начальником Отдела, заместителем главы Администрации, курирующим данное направление деятельности.

Срок согласования у каждого заинтересованного лица – не более 2 дней.

После согласования постановление передается на подпись Главе. Срок подписания составляет не более 2 дней.

69. В течение 3 дней со дня получения подписанного соглашения о расторжении договора аренды, специалист Отдела, ответственный за работу с документами физических лиц, оформляет проект постановления о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно (далее по тексту – постановление). Для граждан, нуждающихся в жилом помещении, не состоящих в браке и для молодых специалистов оформляется проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Проект постановления подлежит согласованию с заместителем начальника Отдела, начальником Отдела, заместителем главы Администрации. Срок согласования у каждого заинтересованного лица – не более 2 дней.

После согласования постановление передается на подпись Главе. Срок подписания составляет не более 2 дней.

В течение 1 дня подписанное Главой постановление подлежит регистрации в Отделе делопроизводства. В течение 2 дней после регистрации специалист Отдела, ответственный за исполнение заявления, готовит проект сопроводительного письма и передает его на подпись Заместителю главы Администрации.

Подписанное заместителем главы Администрации сопроводительное письмо с копией постановления специалист отдела, ответственный за исполнение заявления, направляет в течение 2 дней заявителю, либо вручает под роспись нарочно заявителю или передает через расписку сотруднику МФЦ (если заявление поступило через МФЦ).

70. При наличии оснований для отказа в предоставлении бесплатно земельного участка, специалист, ответственный за работу с документами физических лиц, оформляет проект письма об отказе. Срок подготовки отказа – не более 2 дней.

71. Специалист, ответственный за исполнение заявления, передает на согласование проект письма об отказе всем заинтересованным лицам: заместителю начальника Отдела, начальнику Отдела, заместителю Главы Администрации, курирующим данное направление деятельности. Срок согласования у каждого должностного лица – не более 2 дней.

После завершения согласования письменный отказ передается на подпись Заместителю главы Администрации. Срок подписания составляет не более 2 дней.

72. В течение 1 дня подписанное Заместителем главы Администрации письмо об отказе подлежит регистрации в Отделе и специалист отдела, ответственный за исполнение заявления, направляет отказ в течение 2 дней заявителю, либо вручает под роспись нарочно заявителю или передает через расписку сотруднику МФЦ (если заявление поступило через МФЦ).

Ответственным за сроки и последовательность согласования проектов постановлений и соглашений является специалист, их оформивший.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

73. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется соответственно начальником отдела Администрации и заместителем главы Администрации.

74. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок - постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

75. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении муниципальной услуги многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

76. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации, уполномоченным на проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги муниципальным правовым актом.

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

78. Внеплановые проверки проводятся по решению заместителя Главы Администрации на основании конкретных обращений заявителей.

79. Плановые и внеплановые проверки проводятся с соблюдением следующих требований:

- обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги;
- законностью финансовых операций.

80. Результаты проведения проверки оформляются справкой, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. К справке прилагаются копии документов, а также справки, расчёты, объяснения должностных лиц, муниципальных служащих.

81. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

83. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации, которым поручено предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- несвоевременность приёма заявителей (их представителей) в Администрации;
- неправильность подготовки документов для предоставления муниципальной услуги;
- непредоставление муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;
- необоснованное требование документов и (или) платы;
- нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

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

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

85. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации района, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

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

- текущий контроль;
- проведение плановых и внеплановых проверок;
- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

87. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;
- учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, ответственных за исполнение административных процедур.

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район»;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район»;
- 7) отказ Администрации, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- 1) заместителю главы Администрации - на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего;
- 2) в Администрацию - на действие (бездействие) заместителя главы Администрации, начальника отдела Администрации района, на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего.

91. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с устной жалобой в Администрацию района. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя (его представителя) оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

92. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя).

93. Жалоба, поступившая в Администрацию, заместителю главы Администрации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

94. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование Администрации, структурного подразделения Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя (его представителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, структурного подразделения Администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, структурного подразделения Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

95. По результатам рассмотрения жалобы Администрация (заместитель главы Администрации) принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством;

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

96. Администрация или заместитель главы Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

97. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 152 настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

98. Администрация или заместитель главы Администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

99. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, муниципальный служащий, осуществляющий рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры за подписью руководителя Администрации.

100. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать от Администрации:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

- копию обжалуемого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего.

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

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

*Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги:
«Предоставление земельных участков,
находящихся в неразграниченной государственной
собственности или в муниципальной собственности,
в собственность без проведения торгов бесплатно»*

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬЕ**

Главе муниципального образования «Сарапульский район»

от гр. _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

«__» _____ 19__ года рождения

паспорт серия _____ № _____

выдан «__» _____ г

(кем выдан)

ИНН _____

зарегистрирован(а) по адресу: _____

место фактического проживания: _____

№ телефона _____

заявление.

На основании п.6 ст. 39.5, ст. 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации, Закона УР № 68-РЗ от 16.12.2002г. "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики", прошу предоставить моей многодетной семье в общую долевую собственность бесплатно земельный участок с кадастровым номером 18:18:_____:_____ для индивидуального жилищного строительства, по местоположению: Удмуртская Республика, Сарапульский район, _____, площадью _____ кв.м.

К заявлению прилагаю следующие документы:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я выражаю свое согласие на обработку, распространение и использование Администрацией муниципального образования «Сарапульский район», расположенной по адресу: РФ, Удмуртская Республика, Сарапульский район, село Сигаево, ул.Лермонтова, дом 30, моих персональных данных, содержащихся в заявлении о предоставлении земельного участка. Отзыв настоящего согласия возможен только одновременно с отзывом настоящего заявления.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____

*Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги:
«Предоставление земельных участков,
находящихся в неразграниченной государственной
собственности или в муниципальной собственности,
в собственность без проведения торгов бесплатно»*

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ГРАЖДАНАМ,
НУЖДАЮЩИМСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ**

Главе муниципального образования «Сарапульский район»

от гр. _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

« ____ » _____ 19__ года рождения

паспорт серия _____ № _____

выдан « ____ » _____ г

(кем выдан)

ИНН _____

зарегистрирован(а) по адресу: _____

место фактического проживания: _____

№ телефона _____

заявление.

На основании п.7 ст. 39.5, ст. 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации, Закона УР № 68-РЗ от 16.12.2002г. "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики", прошу расторгнуть договор аренды земельного участка № ____ от « ____ » _____ 20__ г. и предоставить в собственность бесплатно как нуждающемуся в жилом помещении земельный участок с кадастровым номером 18:18:_____:_____ для индивидуального жилищного строительства, по местоположению: Удмуртская Республика, Сарапульский район, _____, площадью _____ кв.м.

К заявлению прилагаю следующие документы:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я выражаю свое согласие на обработку, распространение и использование Администрацией муниципального образования «Сарапульский район», расположенной по адресу: РФ, Удмуртская Республика, Сарапульский район, село Сигаево, ул.Лермонтова, дом 30, моих персональных данных, содержащихся в заявлении. Отзыв настоящего согласия возможен только одновременно с отзывом настоящего заявления.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

* если с заявлением обращается гражданин, нуждающийся в жилом помещении, имеющий семью, земельный участок запрашивается в общую долевую собственность всей семье.

*Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги:
«Предоставление земельных участков,
находящихся в неразграниченной государственной
собственности или в муниципальной собственности,
в собственность без проведения торгов бесплатно»*

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА МОЛОДОМУ СПЕЦИАЛИСТУ

Главе муниципального образования «Сарапульский район»

от гр. _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

« ____ » _____ 19__ года рождения

паспорт серия _____ № _____

выдан « ____ » _____ г

_____ (кем выдан)

ИНН _____

зарегистрирован(а) по адресу: _____

место фактического проживания: _____

№ телефона _____

заявление.

На основании п.7 ст. 39.5, ст. 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации Закона, Удмуртской Республики от 30 июня 2011 г. № 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", прошу расторгнуть договор аренды земельного участка № _____ от « ____ » _____ 20__ г. и предоставить бесплатно в собственность как молодому специалисту земельный участок с кадастровым номером 18:18:0 _____: _____ для индивидуального жилищного строительства, по местоположению: Удмуртская Республика, Сарапульский район, _____, площадью _____ кв.м.

К заявлению прилагаю следующие документы:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я выражаю свое согласие на обработку, распространение и использование Администрацией муниципального образования «Сарапульский район», расположенной по адресу: РФ, Удмуртская Республика, Сарапульский район, село Сигаево, ул.Лермонтова, дом 30, моих персональных данных, содержащихся в заявлении. Отзыв настоящего согласия возможен только одновременно с отзывом настоящего заявления.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ / _____ /

*Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги:
«Предоставление земельных участков,
находящихся в неразграниченной государственной
собственности или в муниципальной собственности,
в собственность без проведения торгов бесплатно»*

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА МОЛОДОЙ СЕМЬЕ

Главе муниципального образования «Сарапульский район»

от гр. _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

« ____ » _____ 19__ года рождения

паспорт серия _____ № _____

выдан « ____ » _____ г.

(кем выдан)

ИНН _____

зарегистрирован(а) по адресу: _____

место фактического проживания: _____

№ телефона _____

заявление.

На основании п.7 ст. 39.5, ст. 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации, Закона Удмуртской Республики от 30 июня 2011 г. № 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", прошу расторгнуть договор аренды земельного участка № _____ от « ____ » _____ 20__ г. и предоставить в общую долевую собственность бесплатно моей молодой семье земельный участок с кадастровым номером 18:18:0 _____: _____, для индивидуального жилищного строительства, по местоположению: Удмуртская Республика, Сарапульский район, _____, площадью _____ кв.м.

К заявлению прилагаю следующие документы:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я выражаю свое согласие на обработку, распространение и использование Администрацией муниципального образования «Сарапульский район», расположенной по адресу: РФ, Удмуртская Республика, Сарапульский район, село Сигаево, ул.Лермонтова, дом 30, моих персональных данных, содержащихся в заявлении. Отзыв настоящего согласия возможен только одновременно с отзывом настоящего заявления.

« ____ » _____ 20__ г.

_____/_____/_____