АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "УРАЛЬСКОЕ"

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.10.2017 № 62

с.Уральский

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора безвозмездного пользования в отношении земельного участка из земель, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности»

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 «Уральское» от 13 апреля 2017г. № 15 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Уральское», Администрация муниципального образования «Уральское» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора безвозмездного пользования в отношении земельного участка из земель, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности» (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать путем размещения на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район» на страничке МО «Уральское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Т.Я.Быкова

У Т В Е Р Ж Д Ё НО
постановлением Администрации
муниципального образования
«Уральское»
от.17.10.2017№ 62

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги:
«Заключение договора безвозмездного пользования в отношении земельного участка из земель, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности»

I.Общие положения
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора безвозмездного пользования в отношении земельного участка из земель, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности» разработан 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 и сроки, определяет последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок межведомственного взаимодействия с государственными органами по предоставлению муниципальной услуги.

Разработчиком регламента является Администрации муниципального образования «Уральское».

Права заявителей при получении муниципальной услуги:

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

Регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

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

Описание заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги

2. Заявителями в соответствии с настоящим административным регламентом являются:

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

законные представители или представители по нотариально удостоверенной доверенности;
- юридические лица в лице представителей, действующих на основании Устава или доверенности;
- индивидуальные предприниматели без образования юридического лица,
- главы крестьянских (фермерскихх) хозяйств.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Уральское» (далее по тексту – Администрация). Оформление документации осуществляется непосредственно Администрацией МО «Уральское» (далее по тексту - Администрация).

4. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу – Удмуртская Республика, Сарапульский район, село Уральский, ул. Железнодорожная, дом 1а, тел.: (34147) 75125, факс 75125.

5. Адрес Интернет-сайта муниципального образования «Уральское»: http://sarapulrayon.udmurt.ru/poseleni9/uralmo/ адрес электронной почты: ural-sar@udm.net

6. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется специалистами Администрации МО «Уральское» 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	8.00 – 16.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00 – 16.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00 – 16.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)

суббота, воскресенье — выходные дни.

В не приёмные 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).

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.

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

8. 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).

9. 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.

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

11. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

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

13. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

14. Консультации предоставляются при личном обращении в Администрацию МО «Уральское», посредством Интернет-приемной, телефона 75125 или электронной почты ural-sar@udm.net.

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

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Администрации;
- в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципальным образованием «Сарапульский район» (далее по тексту – «МФЦ») по адресу: Удмуртская Республика, Сарапульский район, с.Сигаево, ул.Лермонтова, д.17 (тел. 25949);
- 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 на странице МО «Уральское» http://sarapulrayon.udmurt.ru/poseleni9/uralmo/;
- на информационном стенде Администрации, 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 Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которую 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: «Заключение договора безвозмездного пользования в отношении земельного участка из земель, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности»

Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги

23. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги являются:
1) предоставление земельного участка в безвозмездное пользование путем получения заявителем договора безвозмездного пользования земельным участком (далее – Договор);

2) отказ Администрации муниципального образования «Уральское» в виде письменного обоснованного ответа Заявителю об отказе в заключение договора безвозмездного пользования земельным участком.

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 (со всеми изменениями); 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».

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 заключении дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка (образцы заявлений указаны в приложениях № 1, 2 к настоящему административному регламенту).

27. При заполнении заявления должны соблюдаться следующие условия:

1) заявление заполняется собственноручно или машинописным способом;

2) в заявлении с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения;

3) в заявлении указываются следующие обязательные реквизиты:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица,
- полная дата рождения;
- паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения;
- адрес регистрации по месту жительства и фактический адрес заявителя;
- личная подпись заявителя;
- дата составления заявления;.

28. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) причины заключения дополнительного соглашения к договору аренды (краткое описание содержания дополнительного соглашения);

3) кадастровый номер, адрес (местоположение), площадь, категория, вид разрешенного использования земельного участка,

4) дата, номер (при наличии) договора аренды земельного участка, к которому заявитель желает заключить дополнительное соглашение;

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

29. К заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя, а также копия документа, удостоверяющего личность заявителя. Если подается заявление от юридического лица, к заявлению прилагается доверенность на представителя (кроме руководителя, действующего на основании Устава или Положения юридического лица), копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (паспорт гражданина России, если представитель является гражданином России). При обращается руководитель юридического лица, к заявлению прилагаются копия документа, удостоверяющего его личность, копию приказа, протокола общего собрания учредителей Общества об избрании руководителя Общества, если юридическое лицо создано 1 человеком – копию решения учредителя Общества о назначении руководителя Общества. Все копии должны быть заверены уполномоченным представителем Общества и скреплены оттиском печати Общества.

30. При обращении с заявлением юридического лица представитель вправе

приложить к заявлению выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее по тексту – ЕГРЮЛ).

31. Специалисты Администрации не вправе требовать от заявителя документы, указанные в статье 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «О представлении государственных и муниципальных услуг».

32. Требования к документам, представляемым для оказания муниципальной услуги:

- Представляемые документы, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;
- Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

33. Документы, предусмотренные пунктами 29, 30 настоящего регламента, представляются заявителем в копиях, с предоставлением оригиналов документов на обозрение.

34. 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 Администрации вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом;
- текст письменного заявления не поддается прочтению, тогда 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 безосновательности 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

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

1) некачественное (нечеткое) изображение текста заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не поддающееся прочтению, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
2) наличие неполного пакета документов, перечень которых установлен пунктами 29,30 Административного регламента, необходимых для 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 в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового адреса заявителя, личной подписи;
7) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
8) заявление не подлежит рассмотрению органом , в который оно подано.

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 муниципального образования «Уральское»

36. 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

37. 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

38. 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

39. 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».

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

40. 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.

41. 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.

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

43. 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.

44. 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.

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.

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

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

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

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 Администрации 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 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) 75125, юридическим лицам – по телефону 75125. 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 пункту 29 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 «Уральское» 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 и регистрация документов

59. Юридическим фактом для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя с заявлением о заключении дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка.

Приём заявления и документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за обработку документов в рамках установленного графика (режима) работы с заявителями, указанного в пункте 6 настоящего Регламента.

В Администрации предусмотрена предварительная запись по телефону. Заявление принимается непосредственно в Администрации или в МФЦ.

60. Специалист Администрации при приёме заявления и документов выполнят следующие действия:

1) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверяет правильность заполнения заявления, достаточность и качество приложенных к заявлению документов, при необходимости дает консультацию заявителю (при личном приеме) какие документы необходимо предоставить дополнительно (при неполном пакете документов);

3) обеспечивает сохранность поступивших документов;

4) регистрирует заявление в Журнале входящей корреспонденции Администрации в электронном виде и направляет заявление с приложениями Главе.

61. При подаче гражданином или его уполномоченным представителем заявления через МФЦ специалист МФЦ передает под роспись в журнале заявление с приложенными к заявлению документами специалисту Администрации, ответственному за обработку документов физических лиц или юридических лиц.

Рассмотрение документов

62. Поступившие главе заявление и приложенные к заявлению документы рассматриваются им в срок не более 2 дней и отписываются в работу определенному специалисту Администрации, с указанием необходимых к совершению действий.

63. Специалист Администрации, при необходимости в связи с недостаточностью данных о земельном участке в течение 5 дней делает запросы о предоставлении сведений:

- 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 на праве собственности на объекты недвижимого имущества (при не предоставлении информации о находящемся на земельном участке здании, строении, сооружении, объекте незавершенного строительства, принадлежащего заявителю на праве собственности);
- из Филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Удмуртской Республике о земельном участке (при не предоставлении заявителем кадастрового паспорта/кадастровой выписки о земельном участке);
- из Администрации муниципального образования-поселения, на территории которого находится земельный участок при уточнении адреса или присвоении адреса, уточнении

местоположения, иных характеристик земельного участка.

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

64. Специалист Администрации вправе запросить у заявителя дополнительную информацию, необходимость наличия которой невозможно было определить до обращения и запросить без участия заявителя в порядке межведомственного взаимодействия. Информация запрашивается в 5-дневный срок с момента выявления необходимости в её представлении.

Принятие решения по результатам рассмотрения заявления

65. При положительном результате рассмотрения заявления специалист Администрации, ответственный за исполнение заявления, оформляет в течение 2 дней проект постановления о заключении дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка (далее по тексту – постановление).

66. Проект постановления подлежит согласованию с главой, подписанием Главой муниципального образования «Уральское» (далее по тексту – «Глава»). Срок на согласование – не более 2 дней у каждого должностного лица.

67. В течение 1 дня подписанное Главой постановление подлежит регистрации в Администрации. В течение 2 дней после регистрации постановления специалист Администрации, ответственный за исполнение заявления, готовит проект дополнительное соглашение к договору аренды. В случае необходимости к дополнительному соглашению оформляются также приложения (расчет арендной платы в новой редакции, акт приёма-передачи земельного участка).

68. Проект дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка подлежит согласованию с бухгалтером (если меняется расчет арендной платы), подписанием Главой. Срок на согласование – не более 2 дней у каждого должностного лица. Подпись главы скрепляется оттиском печати Администрации.

69. В течение 2 дней со дня подписания дополнительного соглашения специалист Администрации, ответственный за исполнение заявления, оформляет сопроводительное письмо об удовлетворении заявления и направлении копии постановления и оригиналов дополнительного соглашения заявителю, подписывает его Главой.

70. При принятии отрицательного решения по результатам рассмотрения заявления специалист Администрации, ответственный за исполнение заявления, оформляет в течение 2 дней письмо об отказе в удовлетворении заявления. Проект ответа об отказе подлежит согласованию с главой, подписывается главой. Срок на согласование и подписание – не более 2 дней у каждого должностного лица.

Выдача документов заявителю

71. В течение 2 дней со дня готовности дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка с сопроводительным письмом или ответ об отказе специалист Администрации, ответственный за исполнение заявления, направляет заявителю одним из следующих способов:

- по почте простым письмом с отметкой направления письма в реестре почтовых отправлений, заполняемых в Администрации,
- вручает под роспись нарочно заявителю при личном приёме;
- передает через расписку сотруднику МФЦ (если заявление поступило через МФЦ) для дальнейшей передачи сотрудниками МФЦ ответа заявителю.

72. В случае отказа в предоставлении земельного участка заявителю направляется письмо с обоснованием причин невозможности исполнения заявления одним из способов, указанных в пункте 73 настоящего административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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 Администрацией МО «Уральское», 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 МО «Уральское».

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

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

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

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 МО «Уральское».

85. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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, 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 муниципального образования «Уральское» 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 муниципального образования «Уральское» 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 муниципального образования «Уральское»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами муниципального образования « Уральское»;

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) Главе МО «Уральское» - на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего;

2) в Администрацию - на действие (бездействие) Главы, на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего.

91. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с устной жалобой в Администрацию МО «Уральское». 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 приёме заявителя (его представителя).

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

94. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя (его представителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, 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 (глава) 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 глава 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 93 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 глава 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 Главы.

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.

101.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:
«Заключение договора безвозмездного пользования в
отношении земельного участка из земель,
находящихся в неразграниченной
государственной или в муниципальной
собственности»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

Главе муниципального образования «Уральское»

_____

от гр. _____

_____

(фамилия, имя, отчество полностью)

« »_____19 года рождения

паспорт серия_____№_____

выдан « »_____г

_____

_____

(кем выдан)

ИНН _____

зарегистрирован(а) по адресу:_____

_____

место фактического проживания: _____

_____

№ телефона _____

адрес электронной почты _____

заявление.

Прошу ЗАКЛЮЧИТЬ договор аренды земельного участка с кадастровым номером 18:18:_____:_____, разрешенное использование «_____», из категории земель , площадью _____кв.м., по местоположению: Удмуртская Республика, Сарапульский район,_____, в связи с _____(указать причины).

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 «Уральское», расположенной по адресу: РФ, Удмуртская Республика, Сарапульский район, село Уральский, ул. Железнодорожная, дом 1а, моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении. Отзыв настоящего согласия возможен только одновременно с отзывом настоящего заявления или расторжением договора аренды земельного участка.

«____»_____20___г. _____/_____/

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги:
«Заключение договора безвозмездного пользования в
отношении земельного участка из земель,
находящихся в неразграниченной
государственной или в муниципальной
собственности»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

Оформляется на фирменном бланке юридического лица

Главе муниципального образования «Уральское»

_____

427982, с.Уральский,
ул.Железнодорожная, д.1а

заявление.

Прошу договор аренды земельного участка с кадастровым номером 18:18:_____:__, разрешенное использование «_____», из категории земель_____, площадью_____кв.м., по местоположению: Удмуртская Республика, Сарапульский район, _____, в связи с _____(указать причины).

К заявлению прилагаю следующие документы:
_____,
_____
_____
_____
_____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаем свое согласие на обработку, распространение и использование Администрацией муниципального образования «Уральское», расположенной по адресу: РФ, Удмуртская Республика, Сарапульский район, село Уральский, ул. Железнодорожная, дом 1а, персональных данных представителя арендатора, содержащихся в настоящем заявлении. Отзыв настоящего согласия возможен только одновременно с отзывом настоящего заявления.

Должность, подпись, фамилия, инициалы имени, отчества