Администрация
города Сарапула

Сарапул кар
Администраци

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

9 февраля 2017 г. № 249

Об утверждении административного регламента Администрации города Сарапула предоставления муниципальной услуги "Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законами Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или) от 30 июня 2011 года № 32-РЗ"

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлением Администрации города Сарапула от 10.06.2016 г. № 1509 "Об утверждении "Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией города Сарапула" в новой редакции", постановлением Администрации города Сарапула от 10.06.2016 г. № 1510 "Об утверждении "Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией города Сарапула, с участием муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр", "Перечня государственных услуг, предоставляемых Администрацией города Сарапула при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных в установленном законом порядком, с участием муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании "Город Сарапул", утвержденным постановлением Администрации города Сарапула от 08.12.2010 года № 3790,

Администрация города Сарапула ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу постановление Администрации города Сарапула от 18.01.2016 г. № 29 "Об утверждении административного регламента Администрации города Сарапула по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей", постановление Администрации города Сарапула от 25.01.2016 г. № 76 "Об утверждении административного регламента Администрации города Сарапула по предоставлению муниципальной услуги "Бесплатное предоставление гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами Удмуртской Республики", постановление Администрации города Сарапула от 31.05.2016 г. № 1359 "О внесении изменений в административный регламент Администрации города Сарапула предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность земельного участка для индивидуального

жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей", утвержденный постановлением Администрации города Сарапула от 18.01.2016 г. № 29", а также постановление Администрации города Сарапула от 25.04.2016 г. № 971 "О внесении изменений в административные регламенты Администрации города Сарапула предоставления муниципальных услуг" в части административного регламента Администрации города Сарапула по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей", утвержденного постановлением Администрации города Сарапула от 18.01.2016 г. № 29, и административного регламента Администрации города Сарапула по предоставлению муниципальной услуги "Бесплатное предоставление гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами Удмуртской Республики", утвержденного постановлением Администрации города Сарапула от 25.01.2016 г. № 76.

2. Утвердить административный регламент Администрации города Сарапула предоставления муниципальной услуги "Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законами Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или) от 30 июня 2011 года № 32-РЗ".

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования "Город Сарапул" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Сарапула по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, заместителя Главы Администрации города Сарапула по административным вопросам, директора Муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр".

Глава города Сарапула - А.А. Ес[illegible]

Протокольный сектор

Утвержден постановлением
Администрации города Сарапула
от «09» 08 2017 г. № 249

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации города Сарапула
предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законами Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или) от 30 июня 2011 года № 32-РЗ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги

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

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация города Сарапула в лице управления архитектуры и градостроительства Администрации города Сарапула.

1.2.1. Наименование органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги

Администрация города Сарапула в лице управления архитектуры и градостроительства Администрации города Сарапула (далее – Управление).

Место нахождения Управления: 427960, Россия, Удмуртская Республика, город Сарапул, Красная Площадь, д. 8.

Справочный телефон: (34147) 41874.

Время приема заявителей (специалисты Управления, каб. 103):

вторник с 13.00 до 17.00 часов,

суббота и воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты Управления arh_zem@saradmin.udmnet.ru, arh_n@saradmin.udmnet.ru.

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр» (далее – Центр).

Место нахождения Центра: 427960, РФ, УР, г. Сарапул, ул. Ленина, д.6.

Справочный телефон: (34147) 52040.

Время приема заявителей для предоставления муниципальной услуги:

понедельник – с 09.00 до 19.00 часов,

вторник – с 09.00 до 20.00 часов,

среда – с 09.00 до 19.00 часов,

четверг – с 09.00 до 19.00 часов,

пятница – с 09.00 до 19.00 часов,

суббота с 09.00 до 13.00 часов (по предварительной записи),

воскресенье – выходной день.

Место нахождения территориального обособленного структурного подразделения (ТОСП МФЦ): 427960, РФ, УР, г. Сарапул, ул. Фурманова, д. 8.

Справочный телефон: (34147) 38100.

Время приема заявителей для предоставления муниципальной услуги:

понедельник – четверг с 08.30 до 17.30 часов,

пятница с 08.30 до 16.30 часов,

ПРОТОКОЛЬНЫЙ СЕКТОР

суббота и воскресенье – выходные дни.
Адрес электронной почты Центра: sar-mfc@mail.ru.

В целях получения муниципальной услуги Заявитель имеет право представить документы в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через государственную информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики» (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты. Регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение муниципальной услуги будет осуществляться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля, или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению муниципальной услуги будет осуществляться посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со ст. 23 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2.2. Наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги

Управление имущественных отношений г. Сарапула (далее – УИО).

Место нахождения УИО: 427960, Россия, Удмуртская Республика, город Сарапул, Советская, 2, каб. 9.

Справочный телефон: (34147) 40701.

Время приема заявителей:

вторник с 13.00 до 17.00 часов,

суббота и воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты: sarapuluio@mail.ru.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года.
- Конституция Удмуртской Республики от 7 декабря 1994 года № 663-XII.
- Гражданский Кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ.
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ.
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Федеральный Закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».
- Федеральный закон от 23.06.2014 г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».
- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

- Федеральный закон от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

- Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

- Закон Удмуртской Республики 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» (с изменениями и дополнениями).

- Закон Удмуртской Республики от 05.05.2006 г. № 13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей».

- Закон Удмуртской Республики от 08.07.2014 г. N 42-РЗ «О мерах по защите прав граждан – участников долевого строительства многоквартирных домов на территории Удмуртской Республики, пострадавших от действий (бездействия) недобросовестных застройщиков».

- Приказ Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 г. № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».

- Устав муниципального образования «Город Сарапул», утвержденный решением Сарапульской городской Думы от 16 июня 2005 года № 12-605 (с изменениями и дополнениями).

- Генеральный план города Сарапула, утвержденный решением Сарапульской городской Думы от 19.11.2009 г. № 6-697(с изменениями и дополнениями).

- Правила землепользования и застройки муниципального образования «Город Сарапул», утвержденные решением Сарапульской городской Думы от 22.12.2011 г. № 3-174 (с изменениями и дополнениями).

- Распоряжение Администрации города Сарапула от 09.12.2016 г. № 303 «Об утверждении Регламента Администрации города Сарапула».

- Положение об Администрации города Сарапула, утвержденное решением Сарапульской городской Думы от 28.07.2005 г. № 11-630 (с изменениями и дополнениями).

- Положение об управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Сарапула, утвержденное Главой Администрации города Сарапула от 05.02.2015 г. (с изменениями и дополнениями).

- Распоряжение Правительства Удмуртской Республики от 17.09.2012 г. № 763-р «О создании муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр» в муниципальном образовании «Город Сарапул».

- Распоряжение Администрации города Сарапула от 15.07.2013 г. № 165 «О принятии дополнительных мер по выполнению норм федеральных законов, регламентирующих предоставление муниципальных услуг в электронном виде».

- Постановление Администрации города Сарапула от 10.06.2016 г. № 1509 «Об утверждении «Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией города Сарапула» в новой редакции».

ПРОТОКОЛЬНЫЙ СЕКТОР

- Постановление Администрации города Сарапула от 10.06.2016 г. № 1510 «Об утверждении «Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией города Сарапула, с участием муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр», «Перечня государственных услуг, предоставляемых Администрацией города Сарапула при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных в установленном законом порядком, с участием муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр».

1.4. Заявители

Заявителями для получения муниципальной услуги (далее – Заявитель) могут быть:

1) гражданин Российской Федерации, на момент подачи заявления (Приложение № 2 к настоящему регламенту) постоянно или преимущественно проживающий на территории Удмуртской Республики, состоящий на учете в Администрации города Сарапула в качестве нуждающегося в жилом помещении, если он и (или) члены его семьи не имели и (или) в настоящее время не имеют земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства, расположенных в границах населенных пунктов, не воспользовавшийся 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 05.05.2006 г. № 13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

2) гражданин Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающий на территории Удмуртской Республики, имеющий на момент подачи заявления (Приложение № 3 к настоящему регламенту), трех и более детей в возрасте до 18 лет и (или) до 23 лет, при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет, в общеобразовательных организациях (в том числе осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам), профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, имеющий среднедушевой доход, дающий право на получение мер по социальной поддержке многодетных семей, предусмотренных частью 2 статьи 3 Закона «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», нуждающийся в жилом помещении, в случае, если он и (или) члены его семьи не имели и (или) в настоящее время не имеют земельных участков, предназначенных для ведения индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, расположенных в границах населенных пунктов, и не воспользовались 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 05.05.2006 г. № 13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

3) гражданин Российской Федерации, на момент подачи заявления (Приложение № 2 к настоящему регламенту) постоянно или преимущественно проживающий на территории Удмуртской Республики, состоящий на учете в Администрации города Сарапула в качестве нуждающегося в жилом помещении, и, одновременно с этим являющийся инвалидом либо членом семьи, имеющей в своем составе инвалида, если он и (или) члены его семьи не имели и (или) в настоящее время не имеют земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства, расположенных в границах населенных пунктов, и не воспользовались мерой по социальной поддержке инвалидов, предусмотренной абзацем 1 статьи 17 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

4) гражданин Российской Федерации, на момент подачи заявления (Приложение № 3 к настоящему регламенту) постоянно или преимущественно проживающий на территории Удмуртской Республики, в случае включения его в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 8 июля 2014 года N 42-РЗ «О мерах по защите прав граждан - участников долевого строительства многоквартирных домов на территории Удмуртской Республики, пострадавших от действий (бездействия) недобросовестных застройщиков» (далее - Закон о

мерах по защите прав граждан - участников долевого строительства) в список пострадавших участников строительства, если он и (или) члены его семьи не имели и (или) в настоящее время не имеют земельных участков, предназначенных для ведения индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, расположенных в границах населенных пунктов, и не воспользовались мерами защиты прав пострадавших участников строительства, предусмотренными Законом о мерах по защите прав граждан - участников долевого строительства;

5) лица, действующие по надлежащим образом оформленной доверенности, за граждан, указанных в подпунктах 1-4 данного пункта настоящего регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация города Сарапула (далее – Администрация) в лице Управления.

2.2.1. Наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги

УИО.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации города Сарапула о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду гражданам, указанным в пп. 1, пп. 3 п. 1.4 настоящего регламента и договор аренды земельного участка;
- постановление Администрации города Сарапула о бесплатном предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в общую долевую собственность либо в аренду гражданам, указанным в пп. 2 п. 1.4 настоящего регламента;
- постановление Администрации города Сарапула о бесплатном предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность гражданам, указанным в пп. 4 п. 1.4 настоящего регламента;
- постановление Администрации города Сарапула об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и снятии с учета в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка;
- решение Администрации города Сарапула (в виде письменного мотивированного ответа Заявителю за подписью заместителя Главы Администрации города Сарапула по строительству и ЖКХ) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований, предусмотренных абз. 3-4 п. 2.9 настоящего регламента).

2.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Консультации предоставляются специалистом Управления либо специалистом Центра, в зависимости от места подачи заявления, при личном или письменном обращении Заявителя, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал услуг) www.gosuslugi.ru».

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения муниципальной услуги;
- о времени приема документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги.

ПРОТОКОЛЬНЫЙ СЕКТОР

Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время.

Все консультации, а также предоставленные в ходе консультации документы, предоставляются бесплатно.

Специалист Управления либо специалист Центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Индивидуальное устное консультирование каждого Заявителя специалист Управления либо специалист Центра осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Управления либо специалист Центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного консультирования.

Звонки Заявителей принимаются в соответствии с графиком работы Управления, Центра. При ответах на телефонные звонки специалист Управления либо специалист Центра, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае поступления от Заявителя запроса на получение консультации в письменном или электронном виде специалист Управления либо специалист Центра обязан ответить на него в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

Запрос должен содержать фамилию, имя, отчество, адрес Заявителя, четко сформулированный вопрос, контактный телефон.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде, почтовым отправлением и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Управления либо директором Центра и направляется на адрес, указанный в запросе.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах МО «Город Сарапул», Центра размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- режим работы Управления, Центра;
- адреса иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официального сайта МО «Город Сарапул», Центра;
- номера телефонов и адреса электронной почты Управления, Центра.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет – не более 30 (Тридцати), а в случае предоставления земельного участка на правс аренды – не более 60 (Шестидесяти) календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации либо в Центре (при условии соблюдения очередности, начиная с самого раннего по дате, и наличия свободного земельного участка, находящегося в едином перечне сформированных на территории МО «Город Сарапул», земельных участков, планируемых для предоставления гражданам в соответствии с Законом № 68-РЗ).

Сроки прохождения отдельных административных процедур предоставления муниципальной услуги указаны в разделе 3 настоящего регламента.

Если представленное заявление и приложенные к нему документы не соответствуют по составу и содержанию требованиям пункта 2.7 настоящего регламента, специалист Управления готовит письмо Заявителю с указанием причин возврата за подписью заместителя Главы Администрации города Сарапула по строительству и ЖКХ и возвращает заявление и приложенные к нему документы Заявителю либо передает пакет документов в Центр для выдачи Заявителю, в зависимости от места подачи заявления, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

Продолжительность приема Заявителя с учетом рассмотрения представленных им документов не должна превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при подаче и получении документов Заявителями зависит от числа Заявителей в очереди, не более 15 минут.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является перечень законов и правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики и органов местного самоуправления, перечисленных в п. 1.3 настоящего регламента.

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

Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается с заявлением о бесплатном предоставлении земельного участка в соответствии с Законом Удмуртской Республики 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» (далее – Закон № 68-РЗ) (Приложения №№ 2, 3 к настоящему регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии паспорта Заявителя и членов его семьи;

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

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

4) копии 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);

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

ПРОТОКОЛЬНЫЙ СЕКТОР

8) сведения из органов (организаций), осуществлявших государственную регистрацию прав граждан на жилые помещения до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», о наличии или отсутствии указанных прав у гражданина и членов его семьи, выданные по месту их регистрации;

9) документы, подтверждающие обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательных организациях (в том числе осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам), профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения;

10) копию справки медико-социальной экспертизы (для лиц, указанных в пп. 3 п. 1.4 настоящего регламента);

11) документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя Заявителя (если от имени Заявителя действует представитель).

По собственной инициативе Заявителями могут быть приложены следующие документы:

1) копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (при наличии у гражданина на праве собственности или ином праве жилого помещения);

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

3) копия заключения межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания (в случае проживания в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям);

4) копия удостоверения, подтверждающего право на получение мер по социальной поддержке многодетных семей, предусмотренных частью 2 статьи 3 Закона «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (для граждан, указанных в пп. 2 п. 1.4 настоящего регламента);

5) выписка из списка пострадавших участников строительства, заверенная органом, уполномоченным на формирование и ведение списка пострадавших участников строительства в соответствии с Законом о мерах по защите прав граждан - участников долевого строительства (для граждан, указанных в пп. 4 п. 1.4 настоящего регламента).

Если документы, прилагаемые Заявителем по собственной инициативе, не представлены, то специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, запрашивает необходимые сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Копии документов, не заверенные нотариально, представляются с одновременным предъявлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются Заявителю.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- подача заявления, не соответствующего форме и содержанию, указанным в приложениях №№ 2, 3 к настоящему регламенту;

- отсутствие или подача неполного пакета документов, указанных в п. 2.7 настоящего регламента;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- в заявлении и прилагаемых к нему документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, документы заполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- заявление, содержащее ненормативную лексику и оскорбительные высказывания;

- документы представлены в ненадлежащий орган.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие Заявителя условиям, указанным в п.1.4 настоящего регламента;

- представление гражданином недостоверных документов или наличие недостоверных сведений в представленных документах (копиях документов);

- наличие оснований, предусмотренных абз. 2-4 п. 2.8 настоящего регламента.

2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных Федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Прием Заявителей в Центре осуществляется не менее 6 дней в неделю и не менее 10 часов в течение одного дня, с возможностью обращения Заявителей за получением муниципальных услуг в вечернее время до 19.00 час. и один день в неделю до 20.00 час.

Здания Администрации города Сарапула и Центра располагаются в пешеходной доступности – не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания Центра оборудована указателями.

На территории, прилегающей к Администрации города Сарапула и Центру, оборудуются не менее пяти бесплатных парковочных мест для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее трех для транспортных средств инвалидов.

Вход в здания Администрации города Сарапула и Центра и выход из них оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей название, пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия сотрудников Центра и граждан размещаются на первом этаже здания.

Помещения зданий Администрации города Сарапула и Центра оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

Помещения и рабочие места здания Администрации города Сарапула и Центра для предоставления муниципальной услуги соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам инфраструктуры сотрудники Администрации города Сарапула и Центра при предоставлении муниципальной услуги обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников):

ПРОТОКОЛЬНЫЙ СЕКТОР

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещении Администрации города Сарапула и Центра;

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

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

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

Приём граждан ведется специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Специалист по приему населения, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, указанному в п. 1.2.1 настоящего Административного регламента. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

Для организации взаимодействия сотрудников Центра с Заявителями, помещение Центра делится на следующие функциональные сектора (зоны):

- сектор информирования;
- сектор ожидания;
- сектор приема Заявителей.

Требования к организации сектора информирования.

В секторе информирования организовано не менее 2 окон для осуществления информирования о порядке предоставления муниципальных услуг.

Сектор информирования располагается в непосредственной близости от сектора ожидания и предназначен для ознакомления с информационными материалами.

Сектор информирования оборудован информационными стендами. Стенды располагаются в доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей) месте, представляют информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Заявителями муниципальных услуг, в частности:

- о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в Центре, а также о территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах исполнительной власти субъекта РФ, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

- информацию в текстовом виде, наглядно отображающую алгоритм прохождения административной процедуры;

- о сроках предоставления муниципальных услуг;

- о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

- образцы заполнения форм бланков, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта РФ, органом местного самоуправления, необходимых для предъявления в Центре в целях получения муниципальной услуги;

- о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальных услуг, порядке их уплаты, банковские реквизиты и адреса нахождения ближайших банковских учреждений;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц территориального органа федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений сотрудников Администрации города Сарапула и Центра в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

Тексты материалов на информационном стенде напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделены полужирным начертанием.

В секторе информирования установлен информационный киоск (программно-аппаратный комплекс) предназначенный для обеспечения возможности доступа Заявителей к информации о муниципальных услугах и ходе их предоставления в Центре.

Сектор информирования оборудован световым информационным табло (видеоэкран с информацией). Световое информационное табло размещается недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием Заявителей.

Сектор информирования оборудован стульями, столами для оформления документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями. Столы размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

При большом количестве звонков Заявителей организована отдельная телефонная система ("горячей линии" call-центра), с помощью которой Заявители могут получить информацию о получении муниципальных услуг, включая адрес и телефоны Центра и режим его работы.

Требования к организации сектора ожидания.

Сектор ожидания создан для комфортного обслуживания посетителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Сектор ожидания оборудован в необходимом количестве стульями, скамейками, столами для оформления документов.

В секторе ожидания на видном месте расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников Центра.

В секторе ожидания имеется система звукового информирования.

Сектор ожидания оборудован электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком Заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

Система электронного управления очередью обеспечивает:

- регистрацию Заявителя в очереди;

- учет Заявителей в очереди, управление отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- возможность отображения статуса очереди;

- возможность автоматического перенаправления Заявителя в очередь на обслуживание к следующему оператору Центра.

В секторе ожидания:

- размещается платежный терминал для обеспечения приема платежей от физических лиц;

- в свободном доступе находятся формы (бланки) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

ПРОТОКОЛЬНЫЙ СЕКТОР

- обеспечивается предоставление Заявителям таких дополнительных услуг, как услуги банкомата, нотариальные услуги, копировально-множительные услуги.

Требования к организации сектора приема Заявителей.

Сектор приема Заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформляется информированными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Количество окон для приема и выдачи документов в Центре составляет не менее 20.

Для Заявителя, находящегося на приеме, предусмотрены места для сидения и столы (стойки) для оформления документов. При необходимости сотрудник Центра, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает Заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения муниципальных услуг, а также канцелярскими принадлежностями.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования Заявителей о способах, порядке и сроках оказания муниципальной услуги;
- расположенность зданий и помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в зоне доступности общественного транспорта;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями здоровья к месту предоставления муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов Заявителям;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур;
- жалоб на действия (бездействие) специалистов, участвующих в осуществлении функции по предоставлению муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Блок-схема исполнения муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Прием Заявителя и рассмотрение представленных документов

Основанием для начала выполнения процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию, либо в Центр заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в соответствии с Законом № 68-РЗ.

В целях получения муниципальной услуги обеспечена возможность для Заявителей представлять документы в электронном виде с использованием электронной подписи посредством Единого или Регионального портала государственных и муниципальных услуг. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года N 634.

Специалист, осуществляющий прием документов (далее – Специалист):

1) устанавливает личность Заявителя либо его представителя (по документу, удостоверяющему личность), полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- указано наименование и место нахождения юридических лиц;
- Ф.И.О. Заявителя, адрес его места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;
- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) помогает Заявителю оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложения №№ 2, 3 к настоящему регламенту);

4) предоставляет Заявителю информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

5) в случае если не представлены документы, указанные в п. 2.7 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего регламента, кроме тех документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги; органов, предоставляющих муниципальные услуги; иных государственных органов; органов местного самоуправления; либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, Специалист, уполномоченный на прием документов, сообщает Заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, поясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если Заявитель настаивает на приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо в случае получения заявления электронной почтой, а также через Единый или Региональный портал государственных и муниципальных услуг специалист Управления, либо специалист Центра в десятидневный срок представляет Заявителю письменный мотивированный отказ в приеме документов (за подписью заместителя Главы Администрации города Сарапула по строительству и ЖКХ).

3.2. Регистрация заявления

Специалист Центра регистрирует заявление в информационной системе, формирует в информационной системе перечень документов, представленных Заявителем, распечатывает и выдает Заявителю расписку о приеме документов с указанием сроков предоставления муниципальной услуги. Также в расписке указывается номер телефона для получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления, осуществляющий прием документов, в течение 1 дня передает пакет документов специалисту отдела по работе с обращениями граждан и служебной корреспонденцией Администрации города Сарапула, который регистрирует заявление в системе электронного документооборота и управления взаимодействием «Directum» и направляет его для рассмотрения заместителю Главы Администрации города Сарапула по строительству и ЖКХ для проставления визы. Заместитель Главы Администрации города Сарапула по строительству и ЖКХ направляет заявление на рассмотрение начальнику Управления. Срок рассмотрения заявления не должен превышать 1 день с момента его регистрации.

3.2.1. Направление межведомственных запросов

Специалист в тот же день формирует и направляет межведомственные запросы на предоставление недостающих документов:

ПРОТОКОЛЬНЫЙ СЕКТОР

- в УИО, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – сведения об отсутствии у Заявителя и членов его семьи предоставленных на праве собственности или ином праве земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенных в границах населенных пунктов, а также об имеющихся у Заявителя и членов его семьи на праве собственности или ином праве жилых помещениях;

- в Управление по делам семьи, материнства и детства Администрации города Сарапула – сведения о предоставлении Заявителю и членам его семьи безвозмездной субсидии на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и приобретение жилых помещений за счет средств бюджета Удмуртской Республики.

3.2.2. Передача пакета документов Центром в Управление

Специалист Центра в случае поступления заявления в Центр не позднее 11.00 часов рабочего дня, следующего за днем обращения Заявителя, передает согласно описи принятый пакет документов Заявителя вместе с заявлением в Администрацию города Сарапула в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Документы, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия, передаются специалистом Центра в Управление не позднее 11.00 часов рабочего дня, следующего за днем получения ответа на запрос, но не позднее 6-го рабочего дня.

В случае неполучения в определенные законом сроки (5 рабочих дней) ответа на межведомственный запрос, справка, содержащая информацию о дате и содержании направленного межведомственного запроса, а также о том, что ответ на межведомственный запрос не поступил, направляется в Управление не позднее 11.00 часов шестого рабочего дня со дня направления межведомственного запроса (со дня обращения Заявителя в Центр).

3.3. Рассмотрение заявления начальником Управления, определение должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной услуги

Начальник Управления рассматривает заявление, определяет должностное лицо (далее – Исполнитель), ответственное за предоставление муниципальной услуги и направляет заявление на исполнение. Срок исполнения административной процедуры – 1 календарный день со дня поступления заявления от заместителя Главы Администрации города Сарапула по строительству и ЖКХ.

3.4. Подготовка проекта постановления Администрации города Сарапула о предоставлении земельного участка

Исполнитель в течение 30 дней со дня регистрации заявления в Администрации или в Центре совершает одно из следующих действий:

- готовит проект постановления Администрации города Сарапула о бесплатном предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность (в том числе общую долевую собственность) либо в аренду в соответствии с Законом № 68-РЗ;

- при наличии информации, в том числе полученной в результате межведомственных запросов, свидетельствующей о несоответствии Заявителя п. 1.4 настоящего регламента, Исполнитель готовит проект постановления Администрации города Сарапула об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и снятии Заявителя и членов его семьи с учета в качестве имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка;

- при наличии оснований, предусмотренных абз. 3-4 п. 2.9 настоящего регламента готовит проект решения Администрации города Сарапула (в виде письменного мотивированного ответа Заявителю за подписью заместителя Главы Администрации города Сарапула по строительству и ЖКХ) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

О готовности результата совершения действий (далее – результат) специалист Управления извещает Заявителя посредством телефонной связи либо направляет результат в Центр для выдачи Заявителю (в случае поступления обращения в Центр). Если Заявитель не ответил на телефонные звонки, либо не явился по истечении тридцати календарных дней с момента обращения о бесплатном предоставлении земельного участка в соответствии с Законом № 68-РЗ, Специалист Управления, Центра в течение трех дней направляет результат Заявителю по почте.

Постановление Администрации города Сарапула о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду направляется рассылкой в УИО в порядке информационного взаимодействия.

Исполнитель или Специалист Центра, в зависимости от места подачи заявления, консультирует Заявителя о его дальнейших действиях:

- обращение Заявителя в УИО для заключения договора аренды земельного участка (далее – Договор);

- регистрации права собственности либо аренды на земельный участок в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Подготовка проекта договора аренды земельного участка

Специалист УИО в течение тридцати календарных дней с момента обращения Заявителя о заключении Договора осуществляет подготовку проекта Договора в трех экземплярах и обеспечивает его подписание Заявителем либо, в зависимости от места подачи заявления, направляет подписанный начальником УИО проект Договора для подписания Заявителем в Центр.

О готовности Договора специалист УИО, Центра извещает Заявителя посредством телефонной или электронной связи. Если Заявитель не ответил на телефонные звонки либо не явился по истечении тридцати календарных дней с момента обращения о заключении Договора, специалист УИО, Центра в течение трех дней направляет по почте подписанные начальником УИО экземпляры проекта Соглашения Заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать Договор не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения и вернуть один экземпляр специалисту УИО, Центра. Специалист Центра направляет подписанный Заявителем экземпляр Договора в УИО в трехдневный срок с момента подписания, но не позднее 10.00 часов 30-го календарного дня с момента получения проекта Договора для подписания его Заявителем.

3.6. Передача результата предоставления муниципальной услуги подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, Центру

Исполнитель посредством информационного взаимодействия по запросу специалиста Центра (устно или посредством телефонной связи) предоставляет в Центр информацию о ходе и результатах исполнения муниципальной услуги.

Специалист Центра осуществляет в информационной системе учет прохождения основных этапов муниципальной услуги.

Специалист Центра на основе сведений, сформированных в информационной системе, обеспечивает информирование Заявителя об этапах прохождения муниципальной услуги в ответ на запросы Заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде посредством предусмотренных информационной системой технологий.

Исполнитель в срок до 10.00 часов 30-го дня со дня подачи заявления в Центр о предоставлении муниципальной услуги формирует результат предоставления муниципальной услуги и обеспечивает передачу его специалисту Центра, согласно описи.

Специалист Центра обеспечивает организацию получения результата муниципальной услуги от Управления, УИО в срок с 10.00 до 11.00 часов 30-го дня со дня подачи заявления в Центр.

3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю

ПРОТОКОЛЬНЫЙ СЕКТОР

Специалист Управления, специалист УИО либо специалист Центра в зависимости от административной процедуры и места подачи заявления, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность Заявителя либо его представителя (по документу, удостоверяющему личность) и полномочия представителя Заявителя.

В случае если способ подачи заявления – личное обращение, Специалист, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги, осуществляет выдачу документов Заявителю лично.

В случае подачи Заявителем заявления через Центр Специалист Управления, УИО, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, направляет документы, являющиеся результатом рассмотрения Заявления, в Центр для последующей выдачи Заявителю.

В случае если Заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило посредством почтового отправления, специалист Управления, УИО либо специалист Центра, осуществляет передачу результата предоставления муниципальной услуги для отправки Заявителю в отделение ФГУП «Почта России».

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте или через Единый или Региональный портал государственных и муниципальных услуг, специалист Управления или Специалист Центра, ответственный за выдачу документов, направляет результат предоставления услуги с помощью средств электронной связи.

Способ фиксации выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа подачи заявления:

– подпись Заявителя в журнале регистрации и выдачи результата предоставления муниципальной услуги (далее – Журнал регистрации) (в случае выдачи результата рассмотрения заявления Заявителю при его личном обращении в Управление, УИО);

- внесение Специалистом Управления, УИО, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, записи в Журнал регистрации о передаче результата исполнения муниципальной услуги на отправку Заявителю в отделение ФГУП «Почта России»;

- внесение Специалистом Управления, УИО, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, записи в Журнал регистрации о направлении сформированного пакета документов в Центр для выдачи результата рассмотрения заявления Заявителю при его личном обращении в Центр.

В случае выдачи письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра письма. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи Заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

В случае если Заявитель указал в заявлении (Приложения №№ 2,3 к настоящему регламенту) в качестве способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги «выдать на руки лично либо представителю, действующему по надлежащим образом оформленной доверенности» и в установленный срок не обратился в Управление, Центр для получения результата, его документы хранятся в Управлении, Центре до востребования. Специалист УИО уведомляется об этом Центром в письменном виде.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется начальником Управления, начальником УИО, а также директором Центра.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными лицами приема и выдачи документов Заявителю, а также осуществлением взаимодействия в порядке

межведомственного информационного взаимодействия, подготовкой и направлением межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги; органов, предоставляющих муниципальные услуги; иных государственных органов; органов местного самоуправления; либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, осуществляется заместителем Главы Администрации города Сарапула по административным вопросам, директором Центра.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может проводить Глава города Сарапула. В случае поступления информации, а также обнаружения фактов нарушения должностными лицами Администрации города Сарапула законодательства Российской Федерации и Удмуртской Республики, решений Сарапульской городской Думы и правовых актов Главы города Сарапула и Администрации города Сарапула могут быть назначены проверки.

Порядок проведения проверок определяется распоряжением Администрации города Сарапула.

При подтверждении фактов нарушения законодательства либо иных недостатков в работе по результатам проверок Глава города Сарапула вправе принять следующее решение:

- о применении мер по повышению эффективности деятельности Исполнителей, Специалистов в структурных подразделениях;

- о применении мер дисциплинарного взыскания к Исполнителям в структурных подразделениях;

- иное решение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Периодичность контроля определяет проверяющее должностное лицо. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), отдельные аспекты (тематические проверки), конкретная жалоба Заявителя.

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ее ненадлежащее предоставление в соответствии с требованиями их должностных инструкций и действующего законодательства.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 г. № 840 (ред. от 05.12.2014 г.) вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Управления, УИО, Центра, должностного лица Управления, УИО, Центра, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- истребование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

ПРОТОКОЛЬНЫЙ СЕКТОР

- отказ в приеме документов Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ Управления, УИО, должностного лица Управления, УИО, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, УИО, Центр. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, УИО, подаются в Администрацию города Сарапула.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Единый портал услуг, официального сайта МО «Город Сарапул», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Управление, УИО, Центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, УИО, Центра в приеме документов Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Управление, УИО, Центр принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, УИО, Центром опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

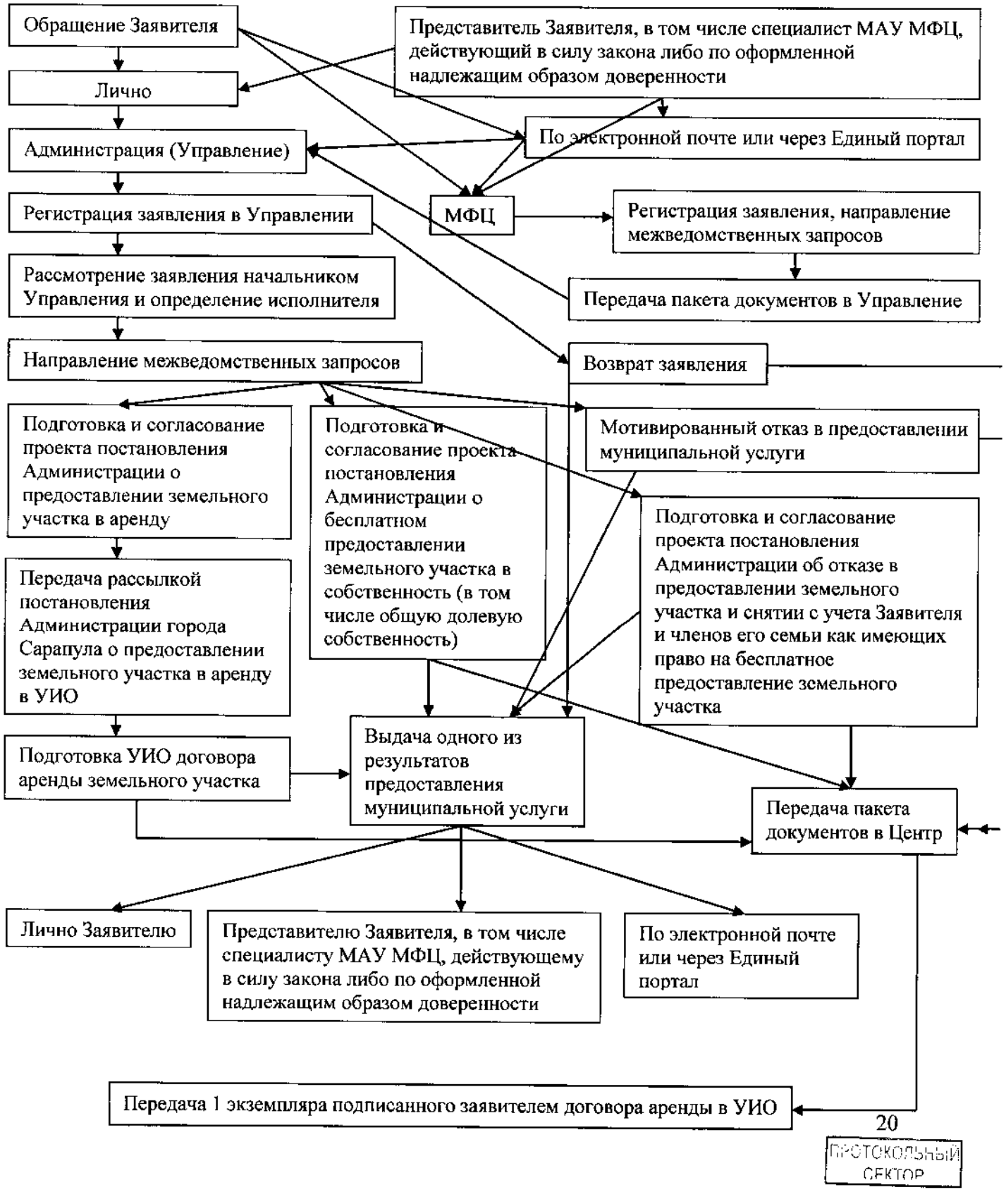
5.11. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействий) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд.

5.12. Заявители вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод.

ПРОТОКОЛЬНЫЙ СЕКТОР

Приложение 1 к административному регламенту Администрации города Сарапула предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законами Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или) от 30 июня 2011 года № 32-РЗ»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



ПРОТОКОЛЬНЫЙ СЕКТОР

Приложение 2(стр. 1) к административному регламенту Администрации города Сарапула предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законами Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или) от 30 июня 2011 года № 32-РЗ»

Заместителю Главы Администрации
города Сарапула по строительству и ЖКХ
А.М. Зуеву

_____
(ФИО заявителя)

проживающего (ей) по адресу: _____

_____

ИНН_____

Тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить без проведения торгов, в соответствии с Законом УР № 68-РЗ,земельный участок для индивидуального жилищного строительства, с кадастровым номером18:30:000_____ площадью _____кв.м., расположенный по адресу: УР, г.Сарапул,_____

_____

в аренду сроком на 20 лет.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить посредством почтовой связи (на адрес электронной почты, выдать на руки лично либо представителю, действующему по надлежащим образом оформленной доверенности).
(ненужное зачеркнуть)

Заявитель: _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

«___»_____ 20_____ г.

Приложение 2 (стр. 2) к административному регламенту Администрации города Сарапула предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законами Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или) от 30 июня 2011 года № 32-РЗ»

К заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов в экземпляре
1	2	3	4
1	Копия документа, удостоверяющего личность физического лица (копия документа, удостоверяющего личность физического лица)		
2	Копия документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя		
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при необходимости)		
Иные документы			

Мною подтверждается:

- представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

- сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я даю свое согласие Администрации города Сарапула на обработку своих персональных данных, при этом под обработкой понимается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также на **передачу (распространение, предоставление, доступ)** такой информации лицам, привлекаемым к исполнению указанных действий, третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Заявитель: _____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

ПРОТОКОЛЬНЫЙ СЕКТОР

Приложение 3(стр. 1) к административному регламенту Администрации города Сарапула предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законами Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или) от 30 июня 2011 года № 32-РЗ»

Заместителю Главы Администрации
города Сарапула по строительству и ЖКХ
А.М. Зуеву

_____
(ФИО заявителя)

проживающего (ей) по адресу: _____

_____

ИНН_____

Тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить без проведения торгов, в соответствии с Законом УР № 68-РЗ, земельный участок для индивидуального жилищного строительства, с кадастровым номером 18:30:000_____ площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: УР, г. Сарапул,

_____

в собственность (общую долевую собственность) бесплатно._____
(ненужное зачеркнуть)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить посредством почтовой связи (на адрес электронной почты, выдать на руки лично либо представителю, действующему по надлежащим образом оформленной доверенности)._____
(ненужное зачеркнуть)

Заявитель: _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

«___»_____ 20_____ г.

Приложение 3 (стр. 2) к административному регламенту Администрации города Сарапула предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законами Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или) от 30 июня 2011 года № 32-РЗ»

К заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов в экземпляре
1	2	3	4
1	Копия документа, удостоверяющего личность физического лица (копия документа, удостоверяющего личность физического лица)		
2	Копия документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя		
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при необходимости)		
Иные документы			

Мною подтверждается:

- представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

- сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я даю свое согласие Администрации города Сарапула на обработку своих персональных данных, при этом под обработкой понимается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также на **передачу (распространение, предоставление, доступ)** такой информации лицам, привлекаемым к исполнению указанных действий, третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Заявитель: _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

ПРОТОКОЛЬНЫЙ СЕКТОР