Утвержден постановлением Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» от

14 июля 2023 года № 905

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, разрешения на стоянку технического или другого средства передвижения инвалидов на земельном участке, находящемся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, разрешения на стоянку технического или другого средства передвижения инвалидов на земельном участке, находящемся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности» (далее - Регламент) - это нормативный муниципальный правовой акт, устанавливающий:

1) порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги;

2) критерии, состав, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений;

3) формы контроля за исполнением административного регламента;

4) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

5) порядок взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, с другими структурными подразделениями Администрации города, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти в Удмуртской Республике, гражданами и организациями при предоставлении муниципальных услуг.

* 1. Правовые основания принятия административного регламента

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» от 14.01.2022 №18 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики»;

- постановление Администрации муниципального образования «Балезинский район» от 27.12.2017 года № 2001 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Балезинский район».

* 1. Наименование разработчика административного регламента

Разработчиком Регламента является функциональный орган - структурное подразделение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» - Управление имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики».

1.4. Принципы и цели разработки административного регламента

Регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) правомерность предоставления муниципальной услуги;

2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

3) правомерность взимания с заявителей платы за предоставление муниципальной услуги;

4) открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;

5) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

6) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных действующим законодательством по выбору заявителя.

1.5. Права заявителей при получении услуги

Регламент при получении муниципальной услуги предусматривает реализацию прав заявителей, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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) получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

5) получать муниципальную услугу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по принципу «одного окна» в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» (далее - Соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего Соглашения о взаимодействии.

1.6. Описание заявителей

1.6.1. При выдаче разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением Заявителем муниципальной услуги являются физические лица (далее – Заявитель).

1.6.2. При выдаче разрешения на стоянку технического или другого средства передвижения инвалидов Заявителем муниципальной услуги являются физические лица, признанные инвалидами в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – Заявитель).

От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

1.7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.7.1. Информирование Заявителей (представителей заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

1) размещения информационных материалов на информационных стендах органов, предоставляющих муниципальную услугу;

2) размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» (адрес в сети Интернет: https://balezino.udmurt.ru) (далее - официальный интернет-сайт);

3) размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - РПГУ): www.gosuslugi.ru и услуги.удмуртия.рф;

4) размещения информационных материалов в МФЦ, действующими на территории Удмуртской Республики, а также на официальном сайте МФЦ (адрес в сети Интернет: http://mfcur.ru);

5) обращения непосредственно в органы, предоставляющие муниципальную услугу;

6) предоставления информации по телефону регионального центра телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике.

1.7.2. На информационном стенде органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются следующие материалы:

1) полное наименование, полный почтовый адрес и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) текст Регламента;

3) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) адреса и справочные телефоны МФЦ, осуществляющих прием граждан.

1.7.3. На официальном интернет-сайте размещается:

1) справочная информация, указанная в пп. 1 п. 1.7.2 Регламента»;

2) текст Регламента.

1.7.4. В ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) справочная информация, указанная в пп. 1 п. 1.7.2 Регламента;

2) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих;

6) перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.7.5. При обращении непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1) при личном обращении;

2) по телефону;

3) в письменной форме на основании письменного обращения.

1.7.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность при предоставлении информации.

1.7.7. Консультации предоставляются сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу по следующим вопросам:

1) о графике работы, органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) о процедуре предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне предоставляемых документов и предъявляемых к ним требованиям;

4) о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

При личном обращении прием Заявителей осуществляется в порядке очереди. Сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен принять все необходимые меры для дачи прямого и оперативного ответа на поставленные вопросы. Индивидуальное устное консультирование каждого Заявителя осуществляют не более 10 минут.

Время ожидания в очереди для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонные звонки сотрудники Администрации, сняв трубку, должны назвать свои фамилию, имя, отчество, название отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор.

При отсутствии у сотрудника, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется (переводится) сотруднику, располагающему необходимой информацией, либо обратившемуся предоставляются сведения о способе получения такой информации.

При ответе на вопросы по телефону сотрудник не вправе предоставлять информацию, касающуюся существа заявления, делопроизводства в отношении этого заявления и представленных с ним материалов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудники Администрации предлагают Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, разрешения на стоянку технического или другого средства передвижения инвалидов на земельном участке, находящемся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также органов, организаций и структурных подразделений участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из документов:

1) муниципальный правовой акт Администрации о выдаче разрешения:

- на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением на земельном участке, находящемся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности» (далее - Разрешение на возведение гаража);

- на стоянку технического или другого средства передвижения инвалидов на земельном участке, находящемся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности» (далее – Парковочное разрешение);

2) письменное уведомление в адрес заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных п. 2.8 Регламента;

2.3.2. Муниципальный правовой акт Администрации о выдаче Разрешения на возведение гаража или Парковочного разрешения (далее – МПА) должен содержать:

- наименование органа, издавшего муниципальный правовой акт, либо должностного лица;

- форму акта и его название;

- дату издания муниципального правового акта и его номер;

- наименование должности и фамилию лица, подписавшего муниципальный правовой акт;

- печать Администрации.

Результат муниципальной услуги выдается Заявителю одним из способов, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления и документов, предусмотренных [п. 2.](#P228)6.1 Регламента, в Администрации.

2.4.2. Днем предоставления муниципальной услуги Заявителю считается дата МПА, указанная в качестве его реквизита, либо дата регистрации в Администрации.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Конституция Удмуртской Республики;

- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;

- Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;

- Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 г. № 74-ФЗ;

- Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 13.07.2015 г. №218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. №634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. №852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее - Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 г. №852);

- постановление Правительства УР от 31.08.2021 г. №442 «О порядке использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства» (далее - Постановление Правительства УР от 31.08.2021 г. №442);

- соглашение о взаимодействии между автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» и Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики»;

- настоящий Регламент.

Перечень указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики», ЕПГУ и РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы.

Заявитель обязан представить самостоятельно:

1) заявление о выдаче Разрешения на возведение гаража, или Парковочного разрешения (рекомендуемые формы заявлений в приложениях 1 и 2 к Регламенту);

2) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя;

3) копию документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (в случае, если заявление подается законным или уполномоченным представителем Заявителя);

4) копии документов, подтверждающие использование Заявителем средства передвижения инвалидов в случае отсутствия сведений о таком средстве передвижения инвалидов в федеральном реестре инвалидов (в случае обращения с заявлением о выдаче Парковочного разрешения);

5) копии документов, подтверждающие использование Заявителем транспортного средства (в случае обращения с заявлением о выдаче Разрешения на возведение гаража).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

6) копию документа, подтверждающего право Заявителя на использование земельного участка для стоянки средства передвижения инвалидов (удостоверение инвалида, справка об инвалидности, выданная учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы, иной документ) (в случае обращения с заявлением о выдаче Парковочного разрешения);

Копии документов, указанные в п. 2.6.1 Регламента, предоставляются с одновременным предъявлением оригиналов.

Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пп. 6 [п. 2.6.1](#P233) Регламента, Администрация не вправе требовать от заявителя их представления. В этом случае сотрудники Администрации выполняют межведомственный запрос документов в соответствующие органы и организации, обладающие указанными документами.

2.6.2. Заявитель вправе подать заявление и документы, предусмотренные п. 2.6.1 Регламента в Администрацию любым способом (личный прием, через доверенное лицо, почтовое отправление, через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, на электронную почту).

Документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (при наличии) документа, срок действия документа.

Документы должны быть четко и разборчиво напечатаны или написаны чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.

2.6.3. Заявление и документы, представляемые в форме электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» и ст. 21.1 и 21.2 Закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ.

С учетом критериев определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, определенных Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. №634, при представлении документов в электронной форме используется:

- простая электронная подпись - при подписании заявления;

- усиленная квалифицированная электронная подпись - при подписании электронных копий иных документов, указанных в п. 2.6.1 Регламента.

2.6.4. Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.6.5. В соответствии с п. 1, 2, 4 и 5 ч.1 ст.7 Закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления 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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный п. 6 ст. 7 Закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной п. 1.1 ст. 16 Закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.6. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (возврата заявления)

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (для возврата заявления):

- предоставленные заявление и приложенные к нему документы не соответствуют по составу и содержанию требованиям, указанным в п. 3.2.2 и 2.6.1 Регламента.

 2.7.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (возврат заявления), осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу, с указанием оснований для отказа в приеме документов (возврата заявления).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано в отношении земельного участка, не включенного в схему размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, мест для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов на территории муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» (далее – Схема);

2) предполагаемое использование испрашиваемого земельного участка, указанное в заявлении, не соответствует виду использования земельного участка, предусмотренному Схемой;

3) Разрешение на возведение гаража, Парковочное разрешение в отношении испрашиваемого земельного участка выдано иному лицу;

4) Заявителю ранее выдано Разрешение на возведение гаража, Парковочное разрешение в отношении другого земельного участка, срок действия которого не истек;

5) у Заявителя отсутствует право на использование земельного участка в соответствии с Постановлением Правительства УР от 31.08.2021г. №442;

6) выявлена недостоверность в представленных заявителем (его представителем) документах (сведениях).

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.10. Размер государственной пошлины или 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 и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче в окно приема заявления и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента (даты) поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются информационные стенды для информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги. Для заполнения запросов либо документов оборудованы специальные места. Для приема и выдачи документов оборудованы окна. Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы рабочими столами, компьютерами, оргтехникой.

Оборудование мест ожидания. Места ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудованы стульями, столами.

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

Для парковки специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья на каждой стоянке выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места).

2.13.2. Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Характеристики помещения приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

В местах ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для Заявителей. В помещениях приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений о предоставлении муниципальной услуги и канцелярскими принадлежностями.

Обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, обеспечивающими беспрепятственный доступ граждан, использующих кресла-коляски.

2.13.3. В целях соблюдения прав лиц с ограниченными возможностями здоровья на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрацией обеспечивается инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для лиц с ограниченными возможностями здоровья 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 ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи лиц с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности лиц с ограниченными возможностями здоровья ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства лица с ограниченными возможностями здоровья или в дистанционном режиме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора гражданами форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и Регионального портала услуг;

- возможность обращения за получением муниципальной услуги в многофункциональный центр;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности
предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.15.1. В соответствии с п. 1 ст. 15 Закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ предоставление муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и Соглашением о взаимодействии.

2.15.2. Заявитель вправе, предусмотренные п. 2.6.1 Регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представить в электронной форме через Единый портал и Региональный портал услуг с использованием электронной подписи.

Указание адреса электронной почты Заявителя в требовании при его представлении через ЕПГУ и РПГУ является обязательным.

Все уведомления при представлении требования в электронной форме о ходе предоставления муниципальной услуги направляются Заявителю в электронной форме.

Требования к представлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ размещены на ЕПГУ и РПГУ.

2.15.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием средств электронной подписи осуществляется при условии соответствия электронных подписей требованиям законодательства Российской Федерации в части получения муниципальной услуги в вышеуказанной форме.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634.

**3. 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**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и через МФЦ:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов (возврат заявления);

2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Прохождение административных процедур представлено в [блок-схеме](#P663), согласно приложению 4 Регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов (возврат заявления)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию от Заявителя любым способом (личный прием, через доверенное лицо, почтовое отправление, через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, на электронную почту) письменного или электронного заявления и приложенных документов, предусмотренных п.2.6.1 Регламента

3.2.2. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

2) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается законным или уполномоченным представителем Заявителя);

3) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с Заявителем или представителем Заявителя;

4) сведения об испрашиваемом к использованию земельном участке с указанием кадастрового номера (при наличии), адресных ориентиров, площади, иных характеристик земельного участка в соответствии со схемой. В заявлении могут быть указаны сведения о нескольких земельных участках, включенных в Схему, с указанием на то, использование какого из земельных участков является для заявителя приоритетным;

5) цель использования земельного участка:

6) сведения о принадлежащем Заявителю транспортном средстве, а также о технических характеристиках предполагаемого к возведению в целях хранения такого транспортного средства гаража (в случае обращения с заявлением о выдаче Разрешения на возведение гаража);

7) сведения о средстве передвижения инвалидов, стоянка которого предполагается на земельном участке (в случае обращения с заявлением о выдаче Парковочного разрешения);

8) предполагаемый срок использования земельного участка (не более 3-х лет).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений:

- проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя (представителя заявителя) на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- разъясняет нормы Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги;

- проверяет правильность оформления заявления;

- делает копии с подлинников представленных документов, если заявитель не представил их самостоятельно, или сканирует документы с оригиналов в случае передачи документов электронном виде;

- проставляет на заявлении о предоставлении муниципальной услуги отметку о регистрации заявления;

- выдает заявителю расписку в приеме документов (рекомендуемая форма расписки в приложении 3 к Регламенту);

Максимальная продолжительность административной процедуры - не более 30 минут.

3.2.4. При приеме заявления и документов, поступивших в Администрацию посредством почтового отправления, должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства:

- проверяет правильность оформления заявления;

- принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует заявление.

Заявление и прилагаемые необходимые документы регистрируются в день их поступления.

3.2.5. При личном приеме заявления и документов в МФЦ специалист МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя (представителя заявителя) на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- разъясняет нормы Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги;

- проверяет правильность оформления заявления;

- делает копии с подлинников представленных документов, если заявитель не представил их самостоятельно, или сканирует документы с оригиналов в случае передачи документов электронном виде;

- принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и вносит в государственную информационную систему Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АИС МФЦ) запись о приеме заявления, содержащую порядковый номер записи, дату поступления, фамилию и инициалы заявителя;

- выдает заявителю расписку в приеме документов;

- направляет заявление и пакет документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу в электронной форме (электронные образы) посредством межведомственного электронного взаимодействия с использованием защищенного канала связи АИС МФЦ, в случае невозможности отправки документов в электронном виде документы направляются посредством курьерской доставки в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

3.2.6. Предоставление муниципальной услуги начинается с даты регистрации заявления в Администрации. Общий максимальный срок приема документов, их первичной проверки и регистрации не может превышать 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является принятие и регистрация в Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов (возврат заявления). Максимальная продолжительность административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Администрации, ответственным за рассмотрение документов зарегистрированного заявления об оказании муниципальной услуги и необходимых документов, предусмотренных п.2.6.1 Регламента.

3.3.2.Сотрудник Администрации, ответственный за рассмотрение документов:

- изучает поступившие от Заявителя документы, устанавливает соответствие документов действующему законодательству и Регламенту;

- устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные п. 2.8 Регламента;

3.3.3. По результатам рассмотрения документов сотрудник Администрации, ответственный за рассмотрение документов, совершает одно из следующих действий:

- готовит проект МПА Администрации;

- готовит письменный обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Общий максимальный срок административных действий по административной процедуре не может превышать 15 рабочих дней.

3.3.5. При направлении результата муниципальной услуги через ЕПГУ и РПГУ, по электронной почте результат муниципальной услуги размещается в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ или направляется по электронной почте, указанной в заявлении.

3.3.6. Результатом административной процедуры является один из документов, предусмотренных подпунктом 2.3.1

**4. Форма контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется на постоянной основе начальником Управления имущественных и земельных отношений Администрации (далее – Управление), в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления и осуществляется путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Регламента.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется с целью предупреждения осуществления действий и принятия решений, не соответствующих положениям Регламента и иным нормативно правовым актам, устанавливающим требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. Контроль за соблюдением положений Регламента в части, касающейся участия в предоставлении муниципальной услуги МФЦ, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4.2. 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

4.2.1. Проверки бывают плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Внеплановые проверки также проводятся по конкретному обращению Заявителя (представителя Заявителя).

4.2.2. Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании распоряжения главы Администрации. При проведении проверки устанавливаются следующие показатели:

1) количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;

2) количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выборочную проверку предоставления муниципальной услуги по конкретным обращениям, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. По результатам проверки готовятся предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказываются рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя (представителя Заявителя), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, на основании распоряжения главы Администрации.

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

4.3.1. Специалист несет персональную ответственность за:

1) сохранность документов;

2) правильность и полноту их оформления;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица, муниципального служащего закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с трудовым законодательством, а также Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом УР от 20.03.2008 г. № 10-РЗ «О муниципальной службе в УР».

4.3.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав Заявителя (представителя Заявителя) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

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

4.4.1. 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.

4.4.2. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих в Администрации.

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

- текущий контроль;

- внутриведомственный контроль;

- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.4. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные 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.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента, действия (бездействие) Администрации, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их должностных лиц или муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях, предусмотренных ст.11.1 Закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

При подаче жалобы в случаях, предусмотренных пп. 2, 5, 7, 9, 10 п. 5.4 Регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.»

5.4.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального интернет-сайта муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики», ЕПГУ, РПГУ, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подается:

1) Главе Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» на решения и действия (бездействия) начальника Управления;

2) Начальнику Управления на решения и действия (бездействия) сотрудника.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица, иного сотрудника Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации её должностного лица, иного сотрудника;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо несогласно с решением и действием (бездействием) Администрации, её должностного лица, иного сотрудника.

Заинтересованное лицо вправе представить документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Регистрация поступившей жалобы является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным в установленном законодательством Российской Федерации порядке на рассмотрение таких жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ либо организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностного лица, муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, либо Главой муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики».

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подписывается руководителем учредителя МФЦ.

5.15. В удовлетворении жалобы отказывается 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 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. Жалоба остаётся 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 (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики», в ЕПГУ и РПГУ.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, разрешения на стоянку технического или другого средства передвижения инвалидов на земельном участке, находящемся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности»

Форма заявления о выдаче разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением

Главе муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики»

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

 (Ф.И.О. руководителя)

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт: сер.\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства: индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

почтовый адрес и (или) e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доверенное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. представителя по доверенности)

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

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: сер.\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доверенность №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Контактный телефон заявителя или доверенного лица\*

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

 Заявление

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать кадастровый номер земельного участка, если планируется использование всего земельного участка или его части)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается адрес или адресный ориентир)

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается площадь, а также иные характеристики земельного участка в соответствии со Схемой[[1]](#footnote-1))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Цель использования земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Сведения о принадлежащем Заявителю транспортном средстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о технических характеристиках предполагаемого к возведению некапитального гаража\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Предполагаемый срок использования земельного участка (не более 3-х лет)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель Заявителя;

- копии документов, подтверждающие использование Заявителем транспортного средства

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

- по почте по указанному адресу;

- лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу (УИиЗО);

- в МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района (указать какого района);

- в виде электронного документа, размещенного на ЕПГУ, РПГУ;

- в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты.

 Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, разрешения на стоянку технического или другого средства передвижения инвалидов на земельном участке, находящемся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности»

 Форма заявления о выдаче разрешения на стоянку технических или других средств передвижения инвалидов

Главе муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики»

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

 (Ф.И.О. руководителя)

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт: сер.\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства: индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

почтовый адрес и (или) e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доверенное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. представителя по доверенности)

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

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: сер.\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доверенность №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Контактный телефон заявителя или доверенного лица\*

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

 Заявление

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать кадастровый номер земельного участка, если планируется использование всего земельного участка или его части)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается адрес или адресный ориентир)

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается площадь, а также иные характеристики земельного участка в соответствии со Схемой[[2]](#footnote-2))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Цель использования земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Сведения о средстве передвижения инвалидов, стоянка которого предполагается на земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Предполагаемый срок использования земельного участка (не более 3-х лет)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель Заявителя;

- копия документа, подтверждающего право Заявителя на использование земельного участка для стоянки средства передвижения инвалидов (удостоверение инвалида, справка об инвалидности, выданная учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы, иной документ);

- копии документов, подтверждающих использование Заявителем средства передвижения инвалидов.

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

- по почте по указанному адресу;

- лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу (УИиЗО);

- в МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района (указать какого района);

- в виде электронного документа, размещенного на ЕПГУ, РПГУ;

- в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты.

 Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, разрешения на стоянку технического или другого средства передвижения инвалидов на земельном участке, находящемся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности»

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 «Выдача разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, разрешения на стоянку технического или другого средства передвижения инвалидов на земельном участке, находящемся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности»

Управление имущественных и земельных отношений

Прием и регистрация заявления и документов с отметкой о приеме заявления

 (в день поступления заявления)

Отказ в приеме документов (возврат заявления) с указанием причин

Рассмотрение заявления и представленных документов

Выдача Заявителю

 (5 календарных дней)

Подготовка, подписание и регистрация письменного отказа

(15 календарных дней)

Подготовка, подписание и согласование проекта МПА

(15 календарных дней)

Выдача Заявителю МПА

Выдача заявителю письменного отказа

Окончание оказания муниципальной услуги

(общий срок 20 рабочих дней)

1. Схема размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, мест для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов размещается на официальном сайте МО «Город Ижевск» [www.izh.ru](http://www.izh.ru)

\* не является обязательным реквизитом для заполнения [↑](#footnote-ref-1)
2. Схема размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, мест для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов размещается на официальном сайте МО «Город Ижевск» [www.izh.ru](http://www.izh.ru)

\* не является обязательным реквизитом для заполнения [↑](#footnote-ref-2)