

ПРИКАЗ

« 19 » ноября 2019 года

№ 95

г. Ижевск

О внесении изменений в приказ Министерства имущественных отношений Удмуртской Республики от 22 октября 2018 года № 91 «Об утверждении Административного регламента Министерства имущественных отношений Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в собственности Удмуртской Республики, в собственность без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Удмуртской Республике» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Министерства имущественных отношений Удмуртской Республики от 22 октября 2018 года № 91 «Об утверждении Административного регламента Министерства имущественных отношений Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в собственности Удмуртской Республики, в собственность без проведения торгов» следующие изменения:

1) в преамбуле слова «и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора)» исключить;

2) Административный регламент Министерства имущественных отношений Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в собственности Удмуртской Республики, в собственность без проведения торгов» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальнику отдела аренды и продажи земельных участков Маннановой Л.Т. в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия настоящего приказа:

ознакомить сотрудников отдела аренды и продажи земельных участков с настоящим приказом;

обеспечить размещение в месте предоставления государственной услуги:

Административного регламента с учетом изменений, внесенных настоящим приказом;

требований к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, в том числе информирования о порядке сбора мнений о качестве предоставления государственной услуги для оценки эффективности деятельности министра имущественных отношений Удмуртской Республики в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1284);

обеспечить размещение в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»:

справочной информации о порядке предоставления государственной услуги;

Административного регламента с учетом изменений, внесенных настоящим приказом;

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формы заявления о предоставлении государственной услуги;

оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

требований к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, в том числе информирования о порядке сбора мнений о качестве предоставления государственной услуги для оценки эффективности деятельности министра имущественных отношений Удмуртской Республики в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 1284;

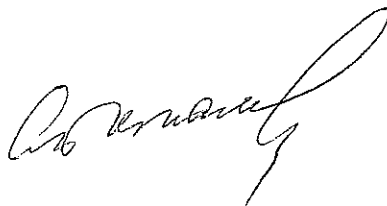
информации о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства имущественных отношений

Удмуртской Республики, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, привлекаемых для предоставления государственной услуги организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

3. Начальнику отдела государственной службы и работы со служебной корреспонденцией Лошаковой Е.М., заместителю начальника отдела нормативно-правового обеспечения Жуйковой О.В. в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия настоящего приказа обеспечить размещение на официальном сайте Министерства имущественных отношений Удмуртской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Административного регламента с учетом изменений, внесенных настоящим приказом.

4. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства имущественных отношений Удмуртской Республики положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений возложить на первого заместителя министра имущественных отношений Удмуртской Республики А.А. Сычугова.

Министр



А.А. Боталова

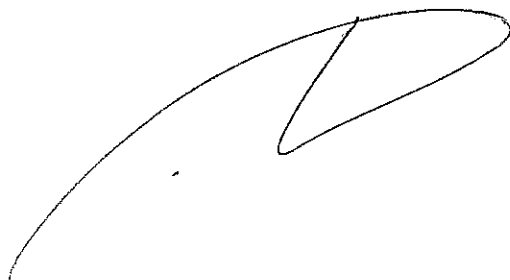
Согласовано:

Первый заместитель министра



А.А. Сычугов

Заместитель министра



П.А. Сипко

С приказом ознакомлены:

Рассылка: в дело, отдел нормативно-правового обеспечения, отдел аренды и продажи земельных участков, официальный сайт Минимущества Удмуртии (<http://www.miour.ru>), СПС

Жуйкова О.В.
497-512

Приложение
к приказу Министерства
имущественных отношений
Удмуртской Республики
от 19 ноября 2019 года № 95

«УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
имущественных отношений
Удмуртской Республики
от 22 октября 2018 года № 91

**Административный регламент
Министерства имущественных отношений Удмуртской Республики
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в собственности
Удмуртской Республики, в собственность без проведения торгов»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Министерства имущественных отношений Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в собственности Удмуртской Республики, в собственность без проведения торгов» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги.

2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, связанные с порядком предоставления земельных участков, находящихся в собственности Удмуртской Республики, в собственность без проведения торгов за плату.

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и действий, осуществляемых Министерством имущественных отношений Удмуртской Республики (далее – Министерство) при предоставлении государственной услуги.

3. Действие Административного регламента не распространяется на случаи предоставления земельных участков в собственность без проведения торгов за плату, предусмотренные подпунктами 8 и 11 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

Описание заявителей

4. Получателями государственной услуги являются физические и юридические лица, указанные в подпунктах 1-4, 6, 7, 9, 10 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – заявители).

От имени заявителей с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) могут обратиться их законные представители, уполномоченные представители или доверенные лица (далее – представители).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информирование заявителей (их представителей) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется посредством:

1) предоставления информации при обращении в Министерство:

в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);

2) размещения информации:

на информационном стенде, расположенном в холле 2 этажа здания, в котором располагается Министерство (далее – информационный стенд);

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ);

3) предоставления информации в региональном центре телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике.

6. Информирование заявителей (их представителей) о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем предоставления информации при обращении в Министерство:

в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

В целях информирования граждан о возможности их участия в оценке качества предоставления государственной услуги в помещении (месте ожидания), где предоставляется государственная услуга, размещаются информационные материалы о возможности участия граждан в оценке качества предоставления государственной услуги.

7. На информационном стенде, официальном сайте Министерства, ЕПГУ и РПГУ размещаются:

справочная информация о месте нахождения Министерства, почтовом адресе Министерства, графике работы Министерства, номерах телефонов

структурных подразделений Министерства, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона регионального центра телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике, официальном адресе электронной почты Министерства (далее – электронная почта Министерства);

перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма заявления для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, в том числе информирования о порядке сбора мнений о качестве предоставления государственной услуги для оценки эффективности деятельности министра имущественных отношений Удмуртской Республики (далее – министр) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), привлекаемых для предоставления государственной услуги организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

8. Основными требованиями к информированию заявителей (их представителей) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации.

При предоставлении гражданину государственной услуги должностное

лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо), информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

9. Информирование заявителей (их представителей), обратившихся в Министерство лично, о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом.

Заявителю (его представителю) предоставляется подробная информация о порядке и ходе предоставления государственной услуги, разъясняются вопросы, касающиеся предоставления государственной услуги.

10. Информирование заявителей (их представителей) о порядке и ходе предоставления государственной услуги по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

При ответах на телефонный звонок должностное лицо обязано произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (его представителю).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

11. Информирование заявителей (их представителей) о порядке и ходе предоставления государственной услуги в письменной форме осуществляется на основании письменного обращения в Министерство в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в системе электронного документооборота Министерства (далее – СЭД).

В обращении заявитель (его представитель) должен указать:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (для физического лица), наименование (для юридического лица);

информацию о способе получения ответа на обращение: адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа) или почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме).

12. Информирование заявителей (их представителей) о порядке и ходе предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляется на основании обращения на электронную почту Министерства или через раздел «Интернет-приемная» официального сайта Министерства в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации электронного обращения в СЭД.

В обращении заявитель (его представитель) должен указать:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (для физического

лица), наименование (для юридического лица);

информацию об адресе электронной почты, на которую должен быть направлен ответ.

13. В случае направления обращения о порядке и ходе предоставления государственной услуги по электронной почте из пунктов общего доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ответ направляется заявителю (его представителю) в письменной форме по электронной почте или почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении.

14. В случае направления обращения о порядке и ходе предоставления государственной услуги через раздел «Интернет-приемная» официального сайта Министерства ответ размещается на официальном сайте Министерства в рубрике «Наиболее часто задаваемые вопросы» либо по желанию заявителя (его представителя) ответ направляется в письменной форме по электронной почте, почтовым отправлением, либо информация предоставляется по телефону.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги,
краткое наименование государственной услуги

15. Наименование государственной услуги – «Предоставление земельного участка, находящегося в собственности Удмуртской Республики, в собственность без проведения торгов».

Краткое наименование государственной услуги – «Предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего
государственную услугу

16. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

17. В процессе предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует с органами (организациями), указанными в приложении 1 к Административному регламенту, в зависимости от указанного в заявлении основания для предоставления земельного участка в собственность.

18. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерство не вправе требовать от заявителя (его представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Удмуртской Республики от 12 сентября 2011 года № 324 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

Результат предоставления государственной услуги

19. Результатом предоставления государственной услуги является:

заключение договора купли-продажи земельного участка (далее – договор);

решение об отказе в заключении договора (далее – решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

20. Договор заключается по форме, утвержденной приказом Министерства имущественных отношений Удмуртской Республики от 21 октября 2019 года № 86 «Об утверждении примерной формы договора купли-продажи земельного участка, находящегося в собственности Удмуртской Республики, заключенного без проведения торгов».

21. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в форме служебного письма за подписью первого заместителя министра имущественных отношений Удмуртской Республики, курирующего работу отдела аренды и продажи земельных участков (далее соответственно – первый заместитель министра, отдел) (в его отсутствие – лицом, его замещающим) в соответствии с требованиями, содержащимися в Инструкции по делопроизводству в Министерстве имущественных отношений Удмуртской Республике, утвержденной приказом Министерства имущественных отношений Удмуртской Республики от 4 апреля 2019 года № 35 (далее – Инструкция по делопроизводству в Министерстве).

22. Заявитель (его представитель) вправе указать в заявлении один из следующих способов направления (выдачи) результатов предоставления государственной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель (его представитель) получает при личном обращении в Министерство;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю (его представителю) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

23. В случае если заявитель (его представитель) не указал в заявлении способ получения результата предоставления государственной услуги, документы направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

24. Если заявитель (его представитель) указал в заявлении способ получения результата предоставления государственной услуги при личном обращении в Министерство, документы хранятся в отделе в течение 30 календарных дней со дня их подписания первым заместителем министра (в его отсутствие – лицом, его заменяющим).

В случае если заявитель (его представитель), уведомленный о готовности документов к выдаче, не обратится в Министерство в указанный срок, результат предоставления государственной услуги направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Срок предоставления государственной услуги

25. Срок предоставления государственной услуги – не более 30 календарных дней со дня поступления заявления в Министерство.

26. Срок выдачи (направления) документов, оформляемых по результатам предоставления государственной услуги, – не более 1 рабочего дня со дня подписания первым заместителем министра (в его отсутствие – лицом, его замещающим) сопроводительного письма о подготовке проекта договора; договора и сопроводительного письма или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

27. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 181-ФЗ);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 634);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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 утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 852);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – приказ Минэкономразвития России № 1);

Законом Удмуртской Республики от 29 июня 2011 года № 29-РЗ «О полномочиях органов государственной власти Удмуртской Республики по владению, пользованию, распоряжению собственностью Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 26 августа 2002 года № 728 «О Министерстве имущественных отношений Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

28. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 27 Административного регламента, размещается на информационном стенде, официальном сайте Министерства, на ЕПГУ и РПГУ.

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

29. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

1) представляемые заявителем (его представителем) самостоятельно:

заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в собственность без проведения торгов, в зависимости от

указанного в заявлении основания для предоставления земельного участка на праве собственности, предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития России № 1, согласно приложению 1 к Административному регламенту;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо).

2) документы согласно приложению 1 к Административному регламенту, в зависимости от указанного в заявлении основания для предоставления земельного участка на праве собственности, запрашиваемые Министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель (его представитель) вправе представить по собственной инициативе.

30. В случае если заявление подается через представителя, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

31. Для получения государственной услуги заявитель (его представитель) представляет документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

посредством личного обращения в Министерство или МФЦ;

почтовым отправлением в Министерство;

по электронной почте на адрес электронной почты Министерства;

через ЕПГУ;

через РПГУ.

32. Заявление заполняется заявителем (его представителем) в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета, разборчиво, четко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления с использованием компьютерных технологий.

33. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть.

34. При подаче заявителем (его представителем) документов посредством личного обращения в Министерство заявитель (его представитель) – физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, приложенные к заявлению, представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов, которые заверяются сотрудником отдела государственной службы и работы со служебной корреспонденцией Министерства (далее – делопроизводитель) и приобщаются к поданному заявлению.

35. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Заявление и документы представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg. Качество электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, jpg должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

36. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены заявителем (его представителем) по почте. В этом случае направляются:

оригинал заявления;

копия документа, подтверждающего личность представителя – физического лица;

в случае обращения представителя – надлежащим образом заверенная копия документа, указанного в пункте 30 Административного регламента;

копии документов, указанных в абзаце третьем подпункта 1 пункта 29 Административного регламента, верность которых засвидетельствована нотариально или в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

37. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, работника МФЦ, работника привлекаемой организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя привлекаемой организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

38. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания ее действительности, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации № 852 (в случае представления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста заявления и (или) приложенных к нему документов, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (его представителя);

3) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, а также членов его семьи;

4) несоответствие документов требованиям, указанным в пунктах 32-36 Административного регламента;

5) непредставление полного комплекта документов, указанных в подпункте 1 пункта 29 и пункте 30 Административного регламента;

6) несоблюдение формы заявления, указанного в абзаце втором подпункта 1 пункта 29 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

39. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики не предусмотрены.

40. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) установление факта отсутствия земельного участка в собственности Удмуртской Республики;

2) наличие одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении земельного участка, находящегося в собственности Удмуртской Республики, без проведения торгов, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

41. Отказ в предоставлении государственной услуги по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 40 Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя (его представителя) за предоставлением государственной услуги в случае устранения выявленных нарушений.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в

предоставлении государственной услуги

42. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

43. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

44. Максимальный срок ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

45. Срок регистрации заявления как в бумажной, так и в электронной форме не может превышать 1 рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

48. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположено Министерство, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех – для транспортных средств инвалидов.

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

50. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия сотрудников Министерства и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

51. Прием граждан в Министерстве должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приема граждан.

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

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

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

53. Места для заполнения заявлений, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

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

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

55. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих

беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

56. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, названия должностей, фамилий, имен и отчеств (последнее – при наличии) должностных лиц.

57. Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Министерстве;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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 инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями;

исполнение иных требований, установленных статьей 15 Федерального закона № 181-ФЗ.

59. Прием граждан ведется должностным лицом в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

60. Должностное лицо обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

61. Должностное лицо, а также иные должностные лица Министерства, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

62. Рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

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

64. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону, указанному на официальном сайте Министерства.

При предварительной записи гражданин сообщает должностному лицу желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону должностное лицо назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

Показатели доступности и качества государственной услуги

65. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о месте нахождения и графике работы Министерства, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение информирования заявителей (их представителей) по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременность приема заявителей (их представителей) в Министерстве;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

не более чем двукратное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в МФЦ, в случае, если между Министерством и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии между Министерством и МФЦ при предоставлении государственной услуги (далее – Соглашение).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

66. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя (его представителя) с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в

статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с Министерством осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и Соглашением.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при условии заключения между Министерством и МФЦ Соглашения.

67. В электронной форме государственная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ и РПГУ.

68. В целях реализации права заявителя (его представителя) на получение государственной услуги в электронной форме на ЕПГУ и РПГУ для заявителей (их представителей) обеспечены следующие возможности:

размещена информация об услуге;

предоставлена возможность распечатать бланк заявления.

69. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ (в том числе с использованием инфомата) регистрация, идентификация и авторизация заявителя (его представителя) на получение государственной услуги осуществляется 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 (страховой номер индивидуального лицевого счета или номер документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета) и пароля.

70. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

71. С учетом критериев определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, определенных постановлением Правительства Российской Федерации № 634, при обращении в электронной форме за получением государственной услуги используется:

простая электронная подпись заявителя (его представителя) физического лица – при направлении заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 29 и пункте 30 Административного регламента через ЕПГУ, РПГУ;

усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя (его представителя) физического лица – при направлении заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 29 и пункте 30 Административного регламента по электронной почте;

усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя (его представителя) юридического лица – при направлении запроса и документов, указанных в подпункте 1 пункта 29 и пункте 30 Административного регламента;

усиленная квалифицированная электронная подпись правомочного должностного лица организации – при представлении доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданной юридическим лицом;

усиленная квалифицированная электронная подпись нотариуса – при представлении доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданной физическим лицом.

72. Представление заявления и документов в форме электронного документа приравнивается к согласию заявителя (его представителя) – физического лица на обработку его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

73. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов и их регистрация;

первичное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

подписание договора;

выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю (его представителю).

74. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя административную процедуру: прием документов, их первичная проверка и регистрация.

Прием документов и их регистрация

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и приложенных к нему документов одним из способов, указанных в абзацах втором и третьем пункта 31 Административного регламента.

76. При приеме заявления при личном обращении заявителя (его представителя) в Министерство делопроизводитель:

проставляет на заявлении отметку о приеме документов;

заверяет копии документов, представленные заявителем с одновременным представлением оригиналов;
регистрает заявление в СЭД.

77. При приеме заявления по почте делопроизводитель регистрирует заявление в СЭД.

78. Срок для регистрации делопроизводителем заявления в СЭД – не более 1 рабочего дня.

79. После регистрации заявления в СЭД делопроизводитель направляет его первому заместителю министра (в его отсутствие – лицу, его замещающему).

80. Первый заместитель министра (в его отсутствие – лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня направляет заявление и приложенные к нему документы должностному лицу в СЭД для дальнейшего предоставления государственной услуги.

81. Делопроизводитель в течение этого же рабочего дня проверяет в СЭД информацию о направлении заявления и приложенных к нему документов должностному лицу и передает ему заявление и приложенные к нему документы в бумажной форме.

82. Срок проведения административной процедуры – не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство одним из способов, указанных в абзацах втором и третьем пункта 31 Административного регламента.

83. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в СЭД и передача заявления и приложенных к нему документов должностному лицу.

Первичное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

84. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов должностному лицу.

85. Должностное лицо после получения заявления и приложенных к нему документов устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 2-6 пункта 38 Административного регламента.

86. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 2-6 пункта 38 Административного регламента, должностное лицо в срок не более 4 рабочих дней со дня регистрации заявления в СЭД, готовит уведомление об отказе в приеме документов за подписью первого заместителя министра (в его отсутствие – лица, его замещающего) с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению (далее – уведомление об отказе в приеме документов).

87. Уведомление об отказе в приеме документов должностное лицо согласовывает с начальником отдела.

88. Начальник отдела в течение этого же рабочего дня проверяет

уведомление об отказе в приеме документов, при выявлении замечаний – передает на доработку должностному лицу.

89. При необходимости должностное лицо дорабатывает уведомление об отказе в приеме документов с учетом выявленных недостатков и передает документы для дальнейшего согласования начальнику отдела.

90. При отсутствии замечаний к уведомлению об отказе в приеме документов начальник отдела в течение этого же рабочего дня визирует их и передает на согласование первому заместителю министра (в его отсутствие – лицу, его замещающему).

91. Первый заместитель министра (в его отсутствие – лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня согласовывает и подписывает уведомление об отказе в приеме документов.

92. После подписания первым заместителем министра (в его отсутствие – лица, его замещающего) уведомления об отказе в приеме документов документ передается должностным лицом на регистрацию делопроизводителю.

93. Делопроизводитель в течение этого же рабочего дня регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

94. Срок проведения административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в СЭД.

95. Результатом административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 2-6 пункта 38 Административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

96. Основанием для начала административной процедуры является установление должностным лицом отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 2-6 пункта 38 Административного регламента, в ходе первичного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

97. В случае если заявителем (его представителем) самостоятельно не представлены документы, указанные в подпункте 2 пункта 29 Административного регламента, должностное лицо оформляет и направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в органы (организации), указанные в приложении 1 к Административному регламенту, в зависимости от указанного в заявлении основания для предоставления земельного участка на праве собственности

98. Межведомственные запросы с использованием СМЭВ формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

99. Документы и сведения, полученные с использованием СМЭВ, применяются только в целях предоставления государственной услуги.

100. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу с использованием СМЭВ документов и сведений в Министерство не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

101. Общий максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в СЭД.

102. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом запрашиваемых с использованием СМЭВ документов и сведений, либо отказ в их предоставлении (вследствие отсутствия запрашиваемых сведений), либо истечение срока ожидания получения Министерством ответов на межведомственные запросы.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

103. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом запрашиваемых с использованием СМЭВ документов и сведений, либо отказ в их предоставлении (вследствие отсутствия запрашиваемых сведений), либо истечение срока ожидания получения Министерством ответов на межведомственные запросы.

104. Должностное лицо для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 40 Административного регламента.

105. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 40 Административного регламента, должностное лицо осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

106. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 40 Административного регламента, должностное лицо осуществляет подготовку проекта договора и сопроводительного письма.

107. Проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги или проект договора и сопроводительное письмо должностное лицо согласовывает с начальником отдела.

108. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня проверяет проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги или проект договора и сопроводительное письмо, при выявлении замечаний – передает на доработку должностному лицу.

109. При необходимости должностное лицо дорабатывает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги или проект

договора и сопроводительное письмо с учетом выявленных недостатков и передает их для дальнейшего согласования начальнику отдела.

110. При отсутствии замечаний к проекту решения об отказе в предоставлении государственной услуги или проекту договора и сопроводительному письму начальник отдела в течение 1 рабочего дня визирует их и передает на согласование первому заместителю министра (в его отсутствие – лицу, его замещающему).

111. Первый заместитель министра (в его отсутствие – лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня согласовывает и подписывает решение об отказе в предоставлении государственной услуги или сопроводительное письмо.

112. После подписания первым заместителем министра (в его отсутствие – лицом, его замещающим) решения об отказе в предоставлении государственной услуги или сопроводительного письма к проекту договора, документ передается должностным лицом на регистрацию делопроизводителю в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

113. Делопроизводитель в течение 1 рабочего дня регистрирует решение об отказе в предоставлении государственной услуги или сопроводительное письмо к проекту договора в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

114. Срок проведения административной процедуры – не более 17 календарных дней.

115. Результатом административной процедуры является подписанное первым заместителем министра (в случае его отсутствия – лицом, его замещающим) и зарегистрированное в СЭД решение об отказе в предоставлении государственной услуги или сопроводительное письмо к проекту договора.

Подписание договора

116. Основанием для начала административной процедуры является подписание первым заместителем министра (в случае его отсутствия – лицом, его замещающим) и регистрация в СЭД сопроводительного письма к проекту договора.

117. В случае если заявитель (его представитель) указал способ получения результата предоставления государственной услуги путем личного обращения, должностное лицо информирует заявителя о подписании сопроводительного письма к проекту договора способом, указанным в заявлении.

Заявитель (его представитель) обращается непосредственно в отдел.

Должностное лицо выдает заявителю (его представителю) сопроводительное письмо и необходимое количество экземпляров проекта договора.

118. В случае если заявитель (его представитель) указал способ получения результата предоставления государственной услуги путем

направления по почте, делопроизводитель направляет заявителю (его представителю) сопроводительное письмо и необходимое количество экземпляров проекта договора почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

119. При направлении заявителем (его представителем) в Министерство подписанного им договора почтовым отправлением прием и регистрация поступивших документов осуществляется делопроизводителем.

120. Делопроизводитель в течение 1 рабочего дня регистрирует представленные документы в СЭД, направляет их должностному лицу по СЭД и передает ему приложенные документы в бумажной форме для дальнейшего предоставления государственной услуги.

121. При предоставлении заявителем (его представителем) в Министерство подписанного им договора посредством личного обращения, прием документов осуществляется должностным лицом.

122. Должностное лицо проверяет подписанный заявителем (его представителем) договор, готовит сопроводительное письмо и передает документы на подписание первому заместителю министра (в его отсутствие – лицу, его замещающему).

123. Первый заместитель министра (в его отсутствие – лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня подписывает договор и сопроводительное письмо.

124. Делопроизводитель в течение 1 рабочего дня регистрирует договор и сопроводительное письмо в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

125. Срок проведения административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство подписанного заявителем (его представителем) договора.

Срок ожидания предоставления (направления) в Министерство заявителем (его представителем) подписанного договора в общий срок предоставления государственной услуги не включается.

126. Результатом административной процедуры является подписанные первым заместителем министра (в его отсутствие – лицом, его замещающим) договор и сопроводительное письмо.

Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги
заявителю (его представителю)

127. Основанием для начала административной процедуры является подписание первым заместителем министра (в случае его отсутствия – лицом, его замещающим) решения об отказе в предоставлении государственной услуги или договора и сопроводительного письма и их регистрация в СЭД.

128. В случае если заявитель (его представитель) указал способ получения результата предоставления государственной услуги путем личного обращения, должностное лицо информирует заявителя (его представителя) о подписании решения об отказе в предоставлении государственной услуги или

договора и сопроводительного письма способом, указанным в заявлении.

Заявитель (его представитель) обращается непосредственно в отдел.

Должностное лицо выдает заявителю (его представителю) решение об отказе в предоставлении государственной услуги или договор и сопроводительное письмо.

129. В случае указания заявителем (его представителем) способа получения результата предоставления государственной услуги путем направления документов почтовым отправлением, а также в случае, если заявителем (его представителем) не указан способ направления (выдачи) результата предоставления государственной услуги, решение об отказе в предоставлении государственной услуги или договор с сопроводительным письмом направляется делопроизводителем в адрес заявителя (его представителя) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

130. Срок проведения административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня регистрации в СЭД решения об отказе в предоставлении государственной услуги или договора и сопроводительного письма.

131. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (его представителю) результата предоставления государственной услуги.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

Прием документов, поступивших в электронной форме,
их первичная проверка и регистрация

132. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и приложенных к нему документов одним из способов, указанных в абзацах четвертом – шестом пункта 31 Административного регламента.

133. При приеме документов в электронной форме делопроизводитель устанавливает наличие основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанного в подпункте 1 пункта 38 Административного регламента.

134. При наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанного в подпункте 1 пункта 38 Административного регламента, делопроизводитель возвращает заявление посредством направления заявителю (его представителю) уведомления об отказе в приеме документов с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению по электронной почте; если заявление подано в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ, отказ в приеме документов направляется через ЕПГУ или РПГУ.

135. При отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанного в подпункте 1 пункта 38 Административного регламента, делопроизводитель:

регистрирует заявление в СЭД;

переводит заявление и приложенные к нему документы в бумажную форму (распечатывает). Для заверения соответствия распечатанных документов электронным документам проставляет на документах заверительные штампы «Копия документа в эл. форме верна» и «Для заверения копий документов в эл. форме».

136. Срок для регистрации делопроизводителем заявления в СЭД – не более 1 рабочего дня.

137. После регистрации заявления в СЭД делопроизводитель направляет заявление и приложенные к нему документы первому заместителю министра (в его отсутствие – лицу, его замещающему).

138. Первый заместитель министра (в его отсутствие – лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня направляет заявление и приложенные к нему документы должностному лицу в СЭД для дальнейшего предоставления государственной услуги.

139. Делопроизводитель в течение этого же рабочего дня проверяет в СЭД информацию о направлении заявления и приложенных к нему документов должностному лицу и передает ему заявление и приложенные к нему документы в бумажной форме.

140. Срок проведения административной процедуры – не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство одним из способов, указанных в абзацах четвертом – шестом пункта 31 Административного регламента.

141. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в СЭД и передача заявления и приложенных к нему документов должностному лицу.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

142. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу заявления заявителя (его представителя) об исправлении опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении опечаток, ошибок).

Заявление об исправлении опечаток, ошибок составляется заявителем (его представителем) в произвольной форме.

143. Должностное лицо проверяет документы, выданные в результате предоставления государственной услуги, на предмет наличия или отсутствия опечаток, ошибок, указанных в заявлении об исправлении опечаток, ошибок.

144. При отсутствии в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, опечаток, ошибок, должностное лицо

в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления об исправлении опечаток, ошибок осуществляет подготовку сообщения заявителю (его представителю) об отсутствии опечаток, ошибок.

145. При наличии в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, опечаток, ошибок в связи с опечатками, ошибками, содержащимися в сведениях, предоставленных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо оформляет и направляет межведомственные запросы о предоставлении сведений и документов, указанных в пункте 97 Административного регламента, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ в органы (организации), указанные в пункте 97 Административного регламента.

Межведомственные запросы направляются только в органы (организации), представившие сведения и документы, содержащие информацию, повлекшую возникновение опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

146. Межведомственные запросы с использованием СМЭВ формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

147. Общий максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток, ошибок в СЭД.

148. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу с использованием СМЭВ сведений и документов в Министерство не может являться основанием для отказа в исправлении опечаток, ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

149. После получения должностным лицом запрашиваемых с использованием СМЭВ сведений и документов, либо отказе в их предоставлении (вследствие отсутствия запрашиваемых сведений), либо истечении срока ожидания получения Министерством ответов на межведомственные запросы, должностное лицо в течение 7 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления об исправлении опечаток, ошибок осуществляет исправление опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

150. При наличии в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, опечаток, ошибок, не связанных с опечатками, ошибками, содержащимися в сведениях, предоставленных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления об исправлении опечаток, ошибок готовит документы с учетом исправления опечаток, ошибок.

151. Первый заместитель министра (в его отсутствие – лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня подписывает документы с учетом исправления опечаток, ошибок либо сообщение об отсутствии в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, опечаток, ошибок.

152. После подписания первым заместителем министра (в его отсутствие – лицом, его замещающим) документов, подготовленных по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток, ошибок, документы передаются должностным лицом на регистрацию делопроизводителю.

153. Делопроизводитель в течение этого же рабочего дня регистрирует в СЭД документы, подготовленные по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток, ошибок, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

154. В случае если заявитель (его представитель) указал способ получения результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток, ошибок путем личного обращения, должностное лицо информирует заявителя (его представителя) о подготовке документов, указанных в пункте 151 Административного регламента.

Заявитель (его представитель) обращается непосредственно в отдел.

Должностное лицо выдает заявителю (его представителю) документы, указанные в пункте 151 Административного регламента.

155. В случае указания заявителем (его представителем) способа получения результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток, ошибок путем направления документов почтовым отправлением, а также в случае, если заявителем (его представителем) не указан способ направления (выдачи) документов, документы, указанные в пункте 151 Административного регламента, направляются делопроизводителем в адрес заявителя (его представителя) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

156. Срок выдачи документов, подготовленных по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток, ошибок – не более 1 рабочего дня со дня подписания первым заместителем министра (в его отсутствие – лицом, его замещающим) документов, указанных в пункте 151 Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики Министерством положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

157. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе в соответствии с должностными обязанностями.

158. Текущий контроль осуществляется путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, при осуществлении административных действий и принятии решений.

159. Текущий контроль осуществляется с целью предупреждения осуществления действий и принятия решений, не соответствующих положениям Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

160. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Министерства.

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

161. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми (далее – проверки). При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки могут проводиться на основании обращения заявителя (его представителя).

162. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

163. Плановые проверки проводятся не чаще 1 раза в год на основании приказа министра.

164. При проведении проверок должны быть установлены следующие показатели:

количество предоставленных государственных услуг за контрольный период;

количество государственных услуг, предоставленных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверок осуществляется выборочная проверка предоставления государственной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной государственной услуги, в том числе контроль за:

обеспечением прав заявителей (их представителей) на получение государственной услуги;

исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

165. Результаты проведения проверок оформляются в виде служебной записки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению, рекомендации по совершенствованию административных процедур.

В случае необходимости к служебной записке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц.

Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

166. Должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур, в том числе за несоблюдение установленных сроков их осуществления, предусмотренных Административным регламентом, за нарушение прав заявителей (их представителей).

167. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

168. Контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги (далее – контроль), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля.

169. Основными целями контроля являются:

обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по предоставлению государственной услуги;

повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц.

170. Любое лицо, выявившее в результате контроля недостатки, связанные с предоставлением государственной услуги, вправе подать в Министерство:

заявление о выявленных в результате контроля нарушениях порядка предоставления государственной услуги;

предложения, направленные на совершенствование порядка предоставления государственной услуги.

Заявления и (или) предложения, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, рассматриваются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявлений и (или) предложений в Министерство.

Лицо, обратившееся в Министерство с заявлением и (или) предложением, указанным в абзацах втором и третьем настоящего пункта, уведомляется о результатах рассмотрения заявления, предложения путем направления ответа по существу заявления и (или) предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

171. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, МФЦ, работника МФЦ могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций и их работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) МФЦ, его работников, установленных Правительством Удмуртской Республики.

172. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю (его представителю):

1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);

3) посредством размещения информации:

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Министерства;

на официальном сайте МФЦ;

на ЕПГУ;

на РПГУ.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной 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 Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной 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 Удмуртской Республики;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной 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 Удмуртской Республики;

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

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (его представителем) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Министерство;

МФЦ либо в Министерство экономики Удмуртской Республики как орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем МФЦ (далее – Минэкономики УР).

175. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в Правительство Удмуртской Республики.

176. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

177. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются в Минэкономики УР.

178. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, министра может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя), а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) через МФЦ;

3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта Министерства либо официального сайта Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики в случае, указанном в пункте 175 Административного регламента;

ЕПГУ;

РПГУ.

179. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя), а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального адреса электронной почты МФЦ;

официального сайта МФЦ;

ЕПГУ;

РПГУ.

180. При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены Соглашением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

181. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

в приемную Министерства;

в случае, указанном в пункте 175 Административного регламента, в отдел писем и приема граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики;

в МФЦ;

в случае, указанном в пункте 177 Административного регламента, в приемную Минэкономики УР.

Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

182. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

183. В случае подачи жалобы через представителя заявителя так же представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

184. Прием жалоб, указанных в пункте 175 Административного регламента, в письменной форме осуществляется в отделе писем и приема граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики с 8.30 до 12.00 и с 12.48 до 17.30 в следующие рабочие дни недели: понедельник, вторник и среда.

185. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

186. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, в который подается жалоба, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, наименование МФЦ, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование привлекаемой организаций, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

187. Жалоба, поступившая в Правительство Удмуртской Республики, Министерство, МФЦ, Минэкономики УР, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, МФЦ, 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.

188. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

189. 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 государственной 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.

190. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 189 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

191. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 190 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, МФЦ либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о

дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

192. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 190 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

193. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения о Министерстве, его должностном лице, государственном гражданском служащем Удмуртской Республики, МФЦ, работнике МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

194. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики подписывается министром либо по его поручению заместителем министра.

195. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подписывается министром экономики Удмуртской Республики.

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

197. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) министра подписывается Председателем Правительства Удмуртской Республики либо по его поручению заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики, курирующим деятельность Министерства.

198. 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.

199. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, 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.

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

201. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, работников, размещаются на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ, РПГУ.

Приложение 1

к Административному регламенту
Министерства имущественных отношений
Удмуртской Республики по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
земельного участка, находящегося в
собственности Удмуртской Республики, в
собственность без проведения торгов»

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в собственности Удмуртской Республики,
в собственность без проведения торгов»

Основание предоставления земельного участка	Заявитель	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в аренду без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок ¹	Орган или организация, в котором(-ой) запрашивается документ в порядке межведомственного информационного взаимодействия
Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации (далее ЗК РФ)	лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории	1) договор о комплексном освоении территории; 2) <*> выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном	Управление Росреestra по Удмуртской Республике

¹ Документы, обозначенные символом <*>, запрашиваются Министерством имущественных отношений Удмуртской Республики посредством межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы по собственной инициативе

		<p>участке);</p> <p>3) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;</p> <p>4) <*> выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем</p> <p>5) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица</p>	<p>Уполномоченный орган государственной власти или орган местного самоуправления</p> <p>Управление ФНС России по Удмуртской Республике</p>
<p>Подпункт 1.1 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ</p>	<p>лицо, с которым заключен договор аренды или договор безвозмездного пользования в целях комплексного освоения территории в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»</p>	<p>1) <*> документ о предоставлении исходного земельного участка, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН;</p> <p>2) <*> выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);</p> <p>3) <*> утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории</p> <p>4) <*> выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p> <p>5) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица</p>	<p>Уполномоченный орган государственной власти или орган местного самоуправления</p> <p>Управление Росреestra по Удмуртской Республике</p> <p>Уполномоченный орган государственной власти или орган местного самоуправления</p> <p>Управление ФНС России по Удмуртской Республике</p>

<p>Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ</p>	<p>член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства</p>	<p>1) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации; 2) решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю; 3) договор о комплексном освоении территории; 4) <*> выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 5) <*> выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; 6) <*> утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории 7) документ, подтверждающий личность заявителя, являющегося физическим лицом 8) документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в случае обращения представителя физического лица</p>	<p>Управление Росрестра по Удмуртской Республике</p> <p>Управление ФНС России по Удмуртской Республике</p> <p>Уполномоченный орган государственной власти или орган местного самоуправления</p>
<p>Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ</p>	<p>некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства</p>	<p>1) решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка; 2) договор о комплексном освоении территории;</p>	

		<p>3) <*> утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;</p> <p>4) <*> выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);</p> <p>5) <*> выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p> <p>6) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица</p>	<p>Управление Росреестра по Удмуртской Республике</p> <p>Управление ФНС России по Удмуртской Республике</p>
<p>Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ</p>	<p>член садоводческого товарищества (СНТ) или огороднического товарищества (ОНТ)</p>	<p>1) <*> документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН;</p> <p>2) документ, подтверждающий членство заявителя в СНТ или ОНТ;</p> <p>3) решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю;</p> <p>4) <*> утвержденный проект межевания территории либо в случае его отсутствия до 01.01.2020 допускается представление проекта</p>	<p>Уполномоченный орган государственной власти или орган местного самоуправления</p> <p>Уполномоченный орган государственной власти или орган местного самоуправления</p>

		<p>организации и застройки территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, утвержденно до 01.01.2018;</p> <p>5) <*> выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);</p> <p>6) <*> выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ</p> <p>7) документ, подтверждающий личность заявителя, являющего физическим лицом</p> <p>8) документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в случае обращения представителя физического лица</p>	<p>Управление Росрестра по Удмуртской Республике</p> <p>Управление ФНС России по Удмуртской Республике</p>
<p>Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ</p>	<p>некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства</p>	<p>1) решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования;</p> <p>2) <*> договор о комплексном освоении территории;</p> <p>3) <*> выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);</p>	<p>Уполномоченный орган государственной власти или орган местного самоуправления</p> <p>Управление Росрестра по Удмуртской Республике</p>

		<p>4) <*> выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p> <p>5) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица</p>	<p>Управление ФНС России по Удмуртской Республике</p>
<p>Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ</p>	<p>собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении</p>	<p>1) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН;</p> <p>2) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);</p> <p>3) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;</p>	

	<p>4) <*> выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);</p> <p>5) <*> выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);</p> <p>6) <*> выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);</p> <p>7) <*> выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;</p> <p>8) <*> выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем</p> <p>9) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица</p> <p>10) документ, подтверждающий личность заявителя, являющегося физическим лицом</p> <p>11) документ, подтверждающий</p>	<p>Управление Росреestra по Удмуртской Республике</p> <p>Управление Росреestra по Удмуртской Республике</p> <p>Управление Росреestra по Удмуртской Республике</p> <p>Управление ФНС России по Удмуртской Республике</p> <p>Управление ФНС России по Удмуртской Республике</p>
--	---	---

<p>Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ</p>	<p>юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования</p>	<p>полномочия представителя физического лица, в случае обращения представителя физического лица</p>	<p>1) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН; 2) <*> выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 3) <*> выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем 4) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица</p> <p>Управление Росреестра по Удмуртской Республике</p> <p>Управление ФНС России по Удмуртской Республике</p>
<p>Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ</p>	<p>гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства</p>	<p>1) <*> выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 2) <*> выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; 3) <*> выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем</p> <p>Управление Росреестра по Удмуртской Республике</p> <p>Управление ФНС России по Удмуртской Республике</p> <p>Управление ФНС России по Удмуртской Республике</p>	<p>полномочия представителя физического лица, в случае обращения представителя физического лица</p>

		<p>4) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица</p> <p>5) документ, подтверждающий личность заявителя, являющегося физическим лицом</p> <p>6) документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в случае обращения представителя физического лица</p>	
<p>Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ</p>	<p>гражданин или крестьянское (фермерское) хозяйство, подавшие заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства</p>	<p>1) <*> выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)</p>	<p>Управление Росреестра по Удмуртской Республике</p>

Приложение 2
к Административному регламенту
Министерства имущественных отношений
Удмуртской Республики по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
земельного участка, находящегося в
собственности Удмуртской Республики, в
собственность без проведения торгов»

Форма заявления для получения государственной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в собственности
Удмуртской Республики, в собственность без проведения торгов»

В Министерство имущественных отношений
Удмуртской Республики

от _____
полное и сокращенное наименование организации
с указанием организационно-правовой формы – для заявителя
юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии)
– для заявителя физического лица

документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ № _____

кем выдан: _____

когда выдан: _____

для заявителя физического лица

адрес места жительства: _____

для заявителя физического лица,
индивидуального предпринимателя

ИНН: _____

ОГРН: _____

для заявителя юридического лица

адрес местонахождения: _____

для заявителя юридического лица

почтовый адрес и (или) e-mail: _____

доверенное лицо: _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

доверенность _____ от « _____ » _____ года,

№ _____

контактный телефон заявителя или доверенного
лица: _____

от « _____ » _____ 20 _____ года № _____¹

¹ Для заявителей – юридических лиц: дата и исходящий номер заполняется в соответствии с системой документооборота и делопроизводства юридического лица – заявителя. Для заявителей – физических лиц: заполняется только дата обращения.

Заявление

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, категории земель _____, расположенный по адресу (имеющий адресный ориентир): _____, в собственность без проведения торгов для _____ (предполагаемая цель использования земельного участка)

на срок _____ на основании подпункта _____ пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.

Дополнительные сведения:

Решением _____ от _____ № _____ предоставление указанного земельного участка было предварительно согласовано.²

Предоставление указанного земельного участка предусмотрено взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд на основании решения об изъятии от _____ № _____, принятого _____.³

Земельный участок испрашивается для размещения объектов, размещение которых предусмотрено следующими документами территориального планирования и (или) проектом планировки территории: _____.⁴

На указанном земельном участке расположены следующие объекты недвижимости:

- 1) _____;
- ...
- n) _____.

Приложение:

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать (направить):

² Указываются реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.

³ Указываются реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

⁴ Указываются реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

	лично							
	почтовым отправлением по адресу: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table> , _____ _____							

О готовности результата прошу проинформировать по телефону:

Я, _____, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в данном документе, Министерством имущественных отношений Удмуртской Республики (далее – Министерство) для предоставления мне государственной услуги. Настоящее согласие дано до окончания срока хранения документов в Министерстве, установленного номенклатурой дел Министерства.

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Министерство.⁵

Должность
(для представителя
юридического лица)

Подпись

Инициалы, фамилия
заявителя
(представителя заявителя)

».

⁵ Заполняется заявителем (его представителем)- физическим лицом

